الخدمة المكتبية المدرسيَّة

مقوماتها وتنظيمها وأنشطتها

طبعة مزيدة ومنقحة

تأليف

مدحت كاظم

دكتور حسن عبد الشافي

الناشر

الدار المصرية اللبنانية

الخدمة المكتبية المدرسية

الناشر : **الدار المصرية اللبنانية**
١٦ ش عبد الخالق ثروت ـ القاهرة
تليفون : ٣٩٢٣٥٢٥ ـ ٣٩٣٦٧٤٣
فاكس : ٣٩٠٩٦١٨ ـ برقياً : دار شادو
ص . ب : ٢٠٢٢ ـ القاهرة
رقم الإيداع: ٢٢٦١ / ١٩٩٣
الترقيم الدولى: 5 - 056 - 271 - 977
طبع: **المطبعة الفنية**
العنوان: ٤٢ ش الشقفاتية متفرع من الساحة ـ عابدين
تليفون: ٣٩١١٨٦٢

الطبعة الأولى: ١٤٠٦ هـ ـ ١٩٨٦م
الطبعة الثانية : ١٤٠٧ هـ ـ ١٩٨٧م
الطبعة الثالثة : ١٤١٠ هـ ـ ١٩٩٠م
الطبعة الرابعة : ١٤١٣ هـ ـ ١٩٩٣م
الطبعة الخامسة: ١٤١٦ هـ ـ ١٩٩٦م

بسم الله الرحمن الرحيم

رَبَّنَا عَلَيْكَ تَوَكَّلْنَا وَإِلَيْكَ أَنَبْنَا وَإِلَيْكَ ٱلْمَصِيرُ

صدق الله العظيم

من الآية ٤ من سورة الممتحنة

الإهـــداء

إلى الإخوة الزملاء موجهي وأمناء المكتبات المدرسية على امتداد الوطن العربي .. تقديرا لما يبذلونه من جهد وما يقدمونه من تضحيات في سبيل رفعة المكتبات المدرسية وتوسيع نطاق خدماتها .

المؤلفان

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة الطبعة الرابعة

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على نبيه الأمين ، وعلى آله وأصحابه ومن دعا بدعوته إلى يوم الدين .. وبعد

فمنذ صدور الطبعة الأولى من هذا الكتاب منذ ست سنوات ، ويتوالى إعادة طبعه مرة كل سنتين ، ولعل إعادة الطبع وفق هذا المعدل يدل على أن الكتاب قد لبى احتياجات العاملين فى المكتبات المدرسية ، وسد نقصا فى أدب المكتبات الذى يتطلب التطوير والتحديث المستمرين ، خاصة فى هذا الوقت . الذى يشهد فيه العالم العربى جهودا متميزة لتطوير التعليم وتحديثه . ومما لا شك فيه أن أى تطوير للعملية التعليمية والتربوية ، لا يمكن أن يتحقق بصورة كاملة بمعزل عن المكتبات المدرسية ، التى تعد محورا أساسيا فى استراتيجيات التعليم المعاصرة .

ولقد حرصنا فى كل طبعة جديدة على إضافة المزيد من الفصول التى يتبين أنها ضرورية لزيادة الافادة منه . وفى هذه الطبعة تم إضافة الفصل الثامن عن المكتبة وبرامج القراءة للتأكيد على دور المكتبة فى غرس وتنمية عادة القراءة لدى التلاميذ والطلاب وعلى ذلك وضعت التربية المكتبية فى الفصل التاسع ، وإعداد البحوث وكتابتها فى الفصل العاشر .

نرجو أن يكون هذا الكتاب بصورته الجديدة معينا للعاملين بالمكتبات المدرسية على زيادة فعالية خدماتها ، وتأكيد دورها فى المجتمع المدرسى .

والله ولى التوفيق ،

المؤلفـــان

القاهرة : يناير ١٩٩٣

مقدمة الطبعة الثالثة

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على سيدنا محمد خاتم الأنبياء والمرسلين ، وعلى آله وأصحابه وأتباعه ومن دعا بدعوته واتبع طريقته إلى يوم الدين .

فيسعدنا أن نقدم الطبعة الثالثة من هذا الكتاب الذى استقبل استقبالا حسنا من جمهور المكتبيين العاملين بالمكتبات المدرسية بالوطن العربى الكبير. وتمشيا مع ماعاهدنا عليه أنفسنا فى مراجعة الكتاب مراجعة شاملة بعد نفاد كل طبعة فقد أضفنا إلى هذه الطبعة الجديدة فصلا كاملا عن « مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية » ، كما أضفنا موضوع « تقييم مجموعات المكتبة » فى الفصل الخاص ببناء وتنمية المجموعات .

وعلى أساس هذه الإضافات تم تعديل ترتيب الفصول ، حتى تتلاءم مع الترتيب المنطقى لموضوعات الكتاب .

ولقد حاولنا مخلصين فى هذا الكتاب أن يكون وافيا بالغرض الذى وضع من أجله ، وهو إرشاد ومعاونة العاملين بالمكتبات المدرسية من موجهين وأمناء فى أداء عملهم ، والتعرف على الجوانب المختلفة للخدمة المكتبية المدرسية ، ومايتصل بها من أنشطة تربوية .

وإنا إذ نتقدم إلى الأخوة المكتبيين بالشكر والتقدير على هذا الاستقبال الحسن للكتاب ، لنرجو أن يحقق الغرض منه ، وأن يكون لبنة فى بناء أدب المكتبات العربى .

والله ولى التوفيق ،،،

القاهرة فى فبراير ١٩٩٠ — المؤلفان

مقدمة الطبعة الثانية

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين معلم الإنسانية وقائدها إلى يوم الدين وعلى آله وأصحابه أجمعين .. أما بعد .

فتختلف هذه الطبعة عن الطبعة السابقة ، إذ خصص الفصل السادس لخدمة المراجع ، وتناولناها بدءاً من أهمية العمل المرجعى بالمكتبة المدرسية ، ثم كتب المراجع وتعريفها ، ثم حصر أنواع المراجع : دوائر المعارف ، والمعاجم اللغوية ، والكتب السنوية والأدلة ، ومعاجم التراجم ، والمراجع الجغرافية كالأطالس ومعاجم البلدان ، والببلوجرافيات والكشافات والمستخلصات . وحرصنا على ذكر أمثلة لأشهرها باللغتين العربية والإنجليزية .

ولقد استلزم تخصيص الفصل السادس لخدمة المراجع تعديل ترتيب فصول الطبعة الأولى ، فأصبح الفصل السادس ــ الذى يتناول التربية المكتبية والتعليم المستمر ــ الفصل السابع فى الطبعة الثانية . كما أصبح الفصل السابع ــ الذى يتناول إعداد البحوث وكتابتها ــ الفصل الثامن فى الطبعة الثانية .

ونسأل الله سبحانه وتعالى أن يكون الكتاب بصورته الجديدة عونا للأخوة الزملاء العاملين فى المكتبات المدرسية من موجهين وأمناء ، فى دعم الخدمة المكتبية وتأكيد وجودها داخل المجتمع المدرسى .

والله ولى التوفيق ،

القاهرة فى مايو ١٩٨٧

المؤلفان

مقدمة الطبعة الأولى

لم يعد رجال التربية ينظرون إلى المكتبة المدرسية على أنها مجرد مرفق عادى من مرافق المدرسة ، بل أصبحوا ينظرون إليها على أنها مرفق أساسى وهام لايمكن الاستغناء عنه فى المدرسة العصرية ، لما لها من دور بالغ الأهمية فى التكوين الثقافى والتربوى للتلاميذ والطلاب . فهى فضلا عن كونها مركزا لتجميع مختلف أوعية المعلومات وتنظيمها وتيسير استخدامها لمختلف الأغراض التعليمية والتربوية ، فإنها تثرى المناهج الدراسية وتخدم أبعادها المختلفة من ناحية ، وتدعم الأنشطة التربوية والثقافية من ناحية أخرى .

وفى ضوء الاهتمام البالغ الذى يوليه المسئولون لتطوير التعليم وتحديثه وإصلاحه ، يتأكد دور المكتبة الرائد فى التغلب على السلبيات التى أثرت وما زالت تؤثر فى نوعية التعليم وتحد من فاعليته ، ويأتى فى مقدمة هذه السلبيات اتباع الطرق التقليدية التى تعتمد على التلقين والحفظ ، والاعتماد على الكتاب المدرسى اعتمادا يكاد يكون تاما باعتباره المصدر الأساسى والوحيد لموضوعات المنهج الدراسى دون غيره من مصادر المعلومات . وعلى ذلك فإن تطوير التعليم وتحسين نوعيته يجب ألا يقتصر على تطوير المناهج فقط ، وإنما يجب أن يتعدى ذلك إلى الأخذ بالطرق الحديثة التى تركز على إكساب الطلاب مهارات الحصول على المعلومات من مصادر متعددة ، وتوظيف استخدامها لأى غرض من الأغراض التعليمية والتربوية والثقافية . وفى هذا تأكيد للدور الذى يمكن أن تسهم به المكتبة المدرسية فى تطوير التعليم وتحديثه وإصلاحه .

وإذا كانت المكتبات المدرسية فى العالم المتقدم قد خطت خطوات واسعة نحو التكامل مع البرنامج المدرسى ، وأصبحت بحق مراكز للتعلم ، ومحورا للحياة الأكاديمية والفكرية والثقافية فى المدرسة ، فقد حان الوقت لتتبوأ المكتبة المدرسية مكانها اللائق ، وأهميتها المتميزة فى المدرسة العربية . ومن العلامات المبشرة التى ظهرت أخيرا نحو تحقيق هذا الاتجاه ، رفع إدارة المكتبات المدرسية فى مصر إلى مستوى إدارة عامة ، مما يعطيها القدرة على الانطلاق نحو رفع شأن المكتبات وموالاتها بالرعاية الدائمة والدعم المستمر ، وبما يهيىء لها القيام بوظائفها التربوية والتعليمية والثقافية على الوجه المنشود .

وفى إطار هذه الاعتبارات كلها رأينا أن نقوم بإعداد هذا الكتاب على أمل أن يلبى حاجة العاملين فى المكتبات المدرسية من أمناء وموجهين ، فضلا عن العاملين فى حقل التعليم لتوجيه الاهتمام نحو المكتبة المدرسية ودورها البارز فى العملية التعليمية والتربوية .

ويشتمل هذا الكتاب على سبعة فصول ، يتناول الفصل الأول الضرورة التربوية والتعليمية للمكتبة الشاملة ، وشرحا للمتطلبات التعليمية فى العالم الحديث الذى تتكاثر فيه المعارف الإنسانية ،ثم إظهار العلاقة الوثيقة التى تربط المكتبة بالنظام التعليمى ، والتسميات المتعددة التى أطلقت على المكتبة المدرسية بعد اقتنائها لمختلف أوعية المعلومات ، وأخيرا عرضاً لأهم أهداف المكتبة المدرسية .

أما الفصل الثانى فيتناول المبنى والتجهيزات باعتبارها من أهم المقومات المادية التى يجب توفيرها للمكتبة المدرسية ، ولقد تم فى هذا المجال عرض للمعايير الموحدة للمكتبات المدرسية ثم المبنى والمواصفات الواجب توافرها فيه ، مع عرض لنماذج متعددة لمبانى المكتبات المدرسية فى الخارج ، ثم بيان قطع الأثاث المكتبى الضرورية ، وأجهزة العروض الصوتية والضوئية .

ويتناول الفصل الثالث بناء وتنمية المجموعات من حيث كونها أساس الخدمة المكتبية ، وتم التركيز على ثلاثة مجالات أساسية ، هى : سياسة تنمية المجموعات ، ومصادر التزويد والاقتناء ، وتقييم واختيار المواد .

أما الفصل الرابع فيتناول الخطوط العريضة للتنظيم الببليوجرافى للمواد المكتبية من حيث التصنيف والفهرسة الوصفية والموضوعية .

وفى إطار أنشطة المكتبات المدرسية تم التركيز على مجالين ، هما المكتبة والمنهج الدراسى والتربية المكتبية ، وقد خصص لهما الفصلان الخامس والسادس على التوالى .

وأخيرا تناول الفصل السابع كيفية إعداد البحوث وكتابتها باعتبارها مهارات مكتبية يجب التركيز عليها فى إطار التربية المكتبية ، خاصة فى مرحلة الدراسة الثانوية .

نسأل الله العلى القدير أن نكون قد وفقنا إلى ما نصبو إليه من الإسهام فى التعريف بالمكتبة المدرسية الحديثة ودورها المؤثر فى العملية التعليمية والتربوية .

القاهرة فى أكتوبر ١٩٨٥ — **المؤلفان**

قائمة المحتويات

* * *

الفصل الأول

المكتبة الشاملة وضرورتها التعليمية والتربوية

يهدف التعليم إلى تحقيق النمو المتكامل للفرد من كافة النواحى الوجدانية والعقلية والاجتماعية والسلوكية والصحية . وتؤكد الاتجاهات التعليمية الحديثة على أهمية المكتبة المدرسية ودورها الفعال فى تحقيق أهداف التعليم ، حيث أنها محور لكثير من العمليات والأنشطة التعليمية والتربوية داخل المدرسة ، فعن طريق خدماتها المتنوعة وأنشطتها المتعددة يمكن تحقيق كل أو جل الأهداف التعليمية ، وتزويد المتعلم بكثير من الخبرات والمهارات التى تؤدى إلى تعديل سلوكه وتكوين عادات اجتماعية جديدة مرغوبة .

وتتميز المكتبة المدرسية عن بقية أنواع المكتبات الأخرى المتوافرة فى المجتمع بكثرة عددها ، وسعة انتشارها فى كافة المحافظات والقرى ، وحيثما توجد مدرسة ـ بصرف النظر عن مرحلتها التعليمية ـ فمن المفروض وجود مكتبة بها ، تقدم خدماتها للمعلمين والطلاب . وتنفرد المكتبة المدرسية بميزة أخرى لا تقل أهمية عن الميزة السابقة ، فهى أول نوع من المكتبات يقابل القارئ فى حياته ، وسوف تتوقف علاقته بأنواع المكتبات الأخرى المتوافرة فى المجتمع على مدى تأثره بها ، وانطباعه عنها ، وعلى مدى مايكتسبه فيها من مهارات مكتبية فى القراءة والبحث والحصول على المعلومات لأى غرض من الأغراض . وسوف تمكنه هذه المهارات ، فى حالة اكتسابه لها على الوجه الصحيح ، من الانتفاع بالخدمات المكتبية الأخرى ، مثل المكتبات الجامعية ، والمكتبات العامة ، والمكتبات المتخصصة . لذلك فإن على المكتبات المدرسية مسئولية كبرى فى تكوين المجتمع القارئ الذى يستطيع استخدام المكتبات ومقتنياتها استخداما صحيحا مثمرا .

وتتمثل أهمية المكتبة المدرسية أيضا فى كونها وسيلة من أهمْ الوسائل التى يستعين بها النظام التعليمى فى التغلب على كثير من المشكلات التعليمية التى نتجت عن المتغيرات الكثيرة والمتلاحقة التى طرأت على الصعيدين الدولى والمحلى . ومن أبرز جوانب هذه المتغيرات التطور التكنولوجى الهائل والاكتشافات العلمية المذهلة ، وانفجار المعلومات وتطور وسائل الا تصال الحديثة التى يسرت نقل المعرفة والثقافة والمعلومات بين الأمم والشعوب ، وأزالت الحواجز والحدود بينها . وتبع هذه المتغيرات متغيرات أخرى لا تقل أثرا عنها ، ونقصد بها المتغيرات الاجتماعية والاقتصادية التى أثرت تأثيرا عميقا فى المجتمعات المحلية .

أولا ــ التعليم فى عالم متغير:

يتسم النصف الثانى من القرن العشرين بالتغيرات السريعة والمتلاحقة فى مختلف الميادين ، خاصة الميادين العلمية والتكنولوجية والاجتماعية والثقافية ، وتؤثر هذه التغيرات بشكل مباشر على السياسة التعليمية . لذا فإن الاتجاهات التربوية الحديثة تؤكد على ضرورة مواكبة السياسة التعليمية لمتطلبات العصر ، فضلا عن المتطلبات المستقبلية المتوقع حدوثها ، كذلك فإن المناهج الدراسية لم تعد تركز اهتمامها على كمية المعلومات التى تعطى للمتعلم ، وإنما تركز على النشاط الشخصى للمتعلم فى الحصول على المعلومات من مصادر متعددة .

ونتيجة للثورة التكنولوجية وانفجار المعلومات أطلق كثير من العلماء على هذا العصر (عصر التحدى) إذ أن الاكتشافات العلمية تتتابع بسرعة مذهلة ، والمعرفة المسجلة تتضاعف فى مدى عشر سنوات أو أقل ، و يزداد باستمرار تزايد تضخم هذه المعرفة ، وأخذت ميادين التخصص تتزايد وتتشابك وتتباعد . وقد أدى هذا إلى زيادة التعمق فى التخصص ، وأصبح الباحث يعجز حتى عن اللحاق بتدفق المعلومات فى ميدان تخصصه الضيق ، فالمعرفة فى مختلف الموضوعات تقريبا تتراكم لدرجة أن كل عام بل كل يوم ينقضى يضيف جديدا . ولقد عبر رانجاناثان عالم المكتبات الهندى عن هذا التحدى بقوله : «إن معدل السرعة الذى يحدث به التغيير فى عالم اليوم معدل رهيب ، و يرجع ذلك إلى ظهور الاختراعات والاكتشافات العلمية فى سرعة مذهلة ، وتأثيراتها المباشرة على حياتنا اليومية ، حتى أنه لايمكن لأى إنسان أن يقف بمعزل عن

هذه التأثيرات ، لذلك فإنه يجب أن نعلم أنفسنا لمقابلة هذه التغيرات ، ولا يتحقق هذا إلا عن طريق التعليم واستمراره حتى لاتنفصل عن واقع عالمنا المعاصر » (١) .

ولتصور مدى انفجار المعلومات وتراكمها المستمر عاما بعد عام و يوما بعد يوم ، وتأثيرها المباشر على هذا الجيل والأجيال المقبلة فقد قال الدكتور رو برت هيليارد كبير أخصائيي برامج التعليم الإذاعية فى اللجنة الاتحادية الأمريكية لوسائل الاتصال : « إذا أخذنا فى الاعتبار المعدل الذى تنمو به المعرفة وجدنا أن الطفل الذى يولد اليوم سوف يتخرج من الجامعة فى وقت تكون فيه المعرفة قد وصلت إلى أربعة أمثال حجمها اليوم . أما عندما يصل نفس الطفل إلى سن الخمسين فسيكون حجمها قد تضخم إلى اثنين وثلاثين مرة مما هو عليه حاليا ، وسيكون ٩٧ فى المائة من كل مايعرفه العالم قد اكتسب خلال الأعوام الخمسين التى مضت على مولده » (٢) .

و يذكر براون وهو من رجال المكتبات الأمريكيين أن هناك ثلاث حقائق غيرت عالمنا المعاصر وجعلته فى حالة مستمرة من التغيير، هذه الحقائق هى : « التضخم السكانى الرهيب ، والانتشار السريع للمعرفة والمخترعات الحديثة ، والحاجة الملحة لإعداد القوى العاملة الفنية ذات المستوى المتقدم لمقابلة متطلبات العصر وتحديات المستقبل » (٣) . ولذلك فإنه سيكون على الفرد فى الغد أن يواجه تغييرا مؤثرا فى حياته أكثر حدة مما هو حادث اليوم . ومن هنا فإن أهم أهداف التعليم فى زمننا المعاصر يجب أن يكون **إعداد الفرد إعدادا متكاملا وسليما يمكنه من مقابلة تحديات عصره والتكيف معها** ، و يعنى هذا رفع قدرة الفرد على التكيف عن طريق التعليم ، خاصة فى مراحل التعليم الرسمية التى تتعهد الطفل بالرعاية والتربية ابتداء من المرحلة الابتدائية التى تحتل مكانا متميزا فى السلم التعليمى ، إذ أنها تمثل القاعدة الأساسية لجميع مراحل وأنواع التعليم . لذلك فقد حظى هذا التعليم بالاهتمام المتزايد والمستمر من جميع الدول والمجتمعات المعاصرة ، ومن الأقوال الشائعة للمهتمين بالتربية قولهم بأن « نوعية التعليم ومساره واتجاهاته تتأثر بالضرورة بنوعية التعليم الابتدائى واتجاهاته » .

و يعتبر مفهوم التربية المستمرة والتعليم الذاتى المنطلق الأساسى لجميع مفاهيم تطوير وتحديث التعليم ، والتجديد التربوى .. لذلك فإن التعليم يجب أن

يتحرر من الطرق التقليدية التى تعتمد على التلقين والحفظ ، وأن يعتمد على المشاركة الفعالة للمتعلم ، إذ يؤكد الفكر التربوى الحديث على أن جميع أنواع التعليم ينبغى أن تكون عمليات تتركز على تكيف الفرد مع العالم الذى يعيش فيه ، غير أنه لما كان العالم فى تغير مستمر ، ولما كان الفرد هو القوة الحقيقية للتغيير ، فإن هذا التكيف ينبغى أن يكون عملية دائمة مستمرة وليست عملية منتهية فى مرحلة معينة من مراحل عمر الانسان(٤) . **وبالتالى فإن سياسة التعليم يجب أن تركز على عملية استمرار التعليم بامتداد عمر الفرد ، إذ أن الأمى فى عالم الغد لن يكون ذلك الفرد الذى لايعرف القراءة أو الكتابة ، وإنما سيكون ذلك الفرد الذى لم يتعلم كيف يتعلم .** وعندما تأخذ المدرسة العصرية على عاتقها إعداد الطالب إعدادا متكاملا فإنها يجب أن تمنحه الفرص الكافية لنموه نموا متوازنا من جميع النواحى لتحقيق النمو المتكامل ، وتزويده بالمهارات التى تمكنه من أن يعلم نفسه بنفسه عن طريق الحصول على المعلومات ونقدها واختيار الصالح منها والاستخدام الوظيفى لها لأى غرض من الأغراض ، وفى هذا تأكيد لدور المكتبة المدرسية فى النظم التعليمية الحديثة ، وماتستطيع أن تسهم به فى تحقيق أهدافها . إذ من الواضح أنه لايمكن تحقيق أهداف أى سياسة تعليمية متطورة ، تتخذ التجديد التربوى أساسا لها ، بدون الخدمة المكتبية المدرسية ، أوبدون استخدام مصادر المكتبة استخداما وظيفيا وفعالا لخدمة الجوانب المختلفة للعملية التعليمية ، أوبدون توظيف أنشطة المكتبة فى المجالين الثقافى والتربوى وغرس عادة القراءة والاطلاع وتنميتها ، والإيجابية فى الحصول على المعلومات من مصادر متعددة بأسلوب علمى واع يحقق النمو الذاتى للمتعلم يمكنه من التكيف المستمر مع متطلبات ومتغيرات العصر .

ثانيا ــ المكتبة المدرسية والنظام التعليمى :

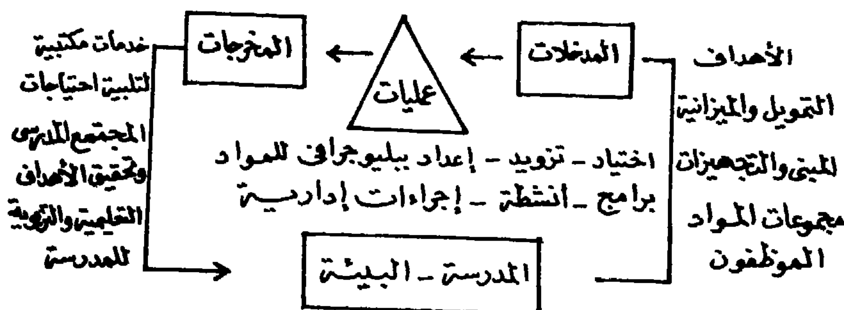
نشأ الاهتمام منذ بداية الستينيات من القرن العشرين إلى استخدام أسلوب تحليل النظم فى الخدمات التعليمية أسوة بالمشروعات الإنتاجية ، حيث أن تحليل الأنظمة يأخذ فى الاعتبار العوامل والمؤثرات الداخلية فى المنظمة ، بالإضافة إلى المؤثرات الخارجية . ولذلك يمكن الاعتماد عليه كأسلوب لمعالجة المشكلات التى تعترض تحقيق الأهداف ، بغرض الوصول إلى حلول و بدائل لها واتخاذ القرارات .

والنظام كيان متكامل يتكون من أجزاء وعناصر مترابطه ، تتفاعل وتتداخل مع بعضها ، وتقوم بينها علاقات تبادلية من أجل أداء وظائف وأنشطة تكون محصلتها النهائية بمثابة الناتج الذى يهدف النظام إلى تحقيقه . وكل نظام كبير يتكون من أنظمة مصغرة أوفرعية ، وهذه الأنظمة الفرعية لها فائدتها فى تحليل النظام الأكبر ، و يسهل التحكم فيها والسيطرة عليها . ولكل نظام مدخلات تخضع لعملية تجهيز وتفاعل وأنشطة يصدر عنها مخرجات تمثل ناتجا يحقق أهداف النظام ، و يعتبر تدفق المدخلات والمخرجات نقطة البداية الأساسية فى وصف النظام .

والنظام التعليمى نظام متكامل له مقوماته الخاصة ، كما أن له أنظمته الفرعية ، إلا أنه لايعمل من فراغ ، فهو نظام مفتوح يؤثر و يتأثر بالنظام الاجتماعى كله بما فيه من أنشطة اجتماعية وثقافية واقتصادية وسياسية . كما أن له ــ مثل الأنظمة الأخرى ــ مدخلات ومخرجات . ومن الطبيعى أن تكون المدخلات الجيدة أفضل ضمان لتحقيق مخرجات جيدة . ووفق هذا المفهوم ركزت السياسة التعليمية الجديدة فى مصر على استراتيجية تحقيق جودة التعليم ورفع كفاءته الداخلية والخارجية . ووضعت هذه الاستراتيجية فى مقدمة الاستراتيجيات التعليمية الأخرى . و« قوام هذه الاستراتيجية الجديدة تنمية عناصر التعلم (مدخلا ته) وإعطاء أولو ية لتجديدها بما يؤدى إلى رفع قدرة أداء النظام (كفاءته الداخلية) وز يادة عطائه الاجتماعى (كفاءته الخارجية) »(٥) .

وطبقا لأسلوب تحليل النظم يمكن النظر إلى المكتبة المدرسية على أنها نظام فرعى للتعليم ، يتفاعل مع النظم الفرعية الأخرى للمدرسة بغرض تحقيق الأهداف التربو ية والتعليمية للمدرسة ككل . وهذا النظام الفرعى له مدخلا ته ومخرجاته . **ومدخلات المكتبة عبارة عن أهداف ، ومجموعات المواد ، ومكان وتجهيزات وأثاث ، وقوى بشرية .. الخ** . وكل هذه المدخلات ضرورية ولازمة ولايمكن الاستغناء عن أى جانب منها ، حيث أنها تكون المقومات الأساسية للخدمة المكتبية ، وكما ذكر من قبل فإن المدخلات الجيدة تحقق مخرجات جيدة ، فإذا تم توفير هذه المدخلات بالنوعية الجيدة و بالقدر المناسب فإن الناتج أو المخرجات ستكون جيدة أيضا ، ومخرجات المكتبة عبارة عن خدمات مكتبية تحقق الأهداف التعليمية والتربو ية ، فضلا عن احتياجات الطلاب والمعلمين بشكل يتسق مع اهتماماتهم وميولهم .

وبين المدخلات والمخرجات تجرى الكثير من العمليات الفنية والإدارية والتربوية وبرامج الأنشطة وما إلى ذلك من العمليات التى تيسر استخدام مصادر المكتبة ، وتضمن استخدامها استخداما فعالا لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية .



شكل رقم (١)

ثالثاً — المكتبة الشاملة ضرورة تعليمية :

اعتمدت المكتبات المدرسية منذ إنشائها على الأوعية التقليدية للذاكرة الخارجية التى تتمثل فى المواد المطبوعة من كتب ونشرات ودوريات فى تقديم خدماتها إلى المعلمين والتلاميذ . وستظل هذه المواد بمثابة العمود الفقرى للخدمة المكتبية المدرسية ، إلا أن التقدم العلمى والتكنولوجى الذى تحقق فى النصف الثانى من القرن العشرين أضاف وسائل اتصال حديثة يسرت نقل المعرفة والمعلومات وبثها خلال أوعية غير تقليدية تعتمد على حاستى السمع والبصر ، مثل الأفلام الثابتة والمتحركة والشرائح والمسجلات الصوتية والشفافيات والتلفزيون التعليمى وشرائط الفيديو ، وما إلى ذلك من أوعية المواد غير المطبوعة .

ومن الحقائق المؤكدة أن الطفل يتعلم وينمو ثقافيا من خلال اتصاله بالمؤثرات الثقافية والطبيعية والاجتماعية فى البيئة التى يعيش فيها . وأن قنوات التعليم

واكتساب المعلومات هى الحواس الخمس : البصر والسمع واللمس والذوق والشم . وتؤكد جميع الأبحاث التى تمت فى هذا المجال على أهمية البصر والسمع فى التعليم . ومن بين هذه الأبحاث البحث الذى قام به الدكتوردونالدك . ستوارت مديرمركز تكنولوجيا التعليم بجامعة تكساس . وقد توصل فى بحثه إلى أن البصر يأتى فى المرتبة الأولى ، حيث تبلغ نسبة ما نتعلمه من البصر خمسة وثمانين فى المائة من مجموع ما نعرفه ، و يأتى السمع فى المرتبة التالية حيث أننا نتعلم أحد عشر فى المائة فقط من جملة مانعرفه عن طريق السمع .. أما قنوات الا تصال الباقية ، اللمس والشم والذوق فإننا لانتعلم منها إلا أربعة فى المائة فقط من جملة المعارف التى نحصل عليها(٦) . **ولذلك كان التركيز على الاستفادة من إمكانيات وسائل الا تصال الحديثة التى تعتمد على البصر والسمع فى العمليات التعليمية لزيادة تأثير وفعالية التعليم .**

و بالرغم من أن الهدف الأساسى من المخترعات الحديثة فى ميدان وسائل الا تصال وأجهزتها لم يكن تعليميا بالدرجة الأولى ، وإنما كان تجاريا وترفيهيا ، إلا أنها استخدمت بنجاح وفعالية فى العملية التعليمية للتغلب على كثير من مشكلات التعليم التى ظهرت فى العصر الحديث نتيجة لعدة عوامل تكنولوجية واقتصادية واجتماعية . والتى أدت إلى الانفجار السكانى الرهيب ، وتزايد أعداد المتعلمين زيادة كبيرة فى مختلف المراحل التعليمية والانفجار المعرفى ، وقلة عدد المعلمين المؤهلين للعمل فى مهنة التدريس . ولكل هذه الأسباب ازداد استخدام الأوعية غير التقليدية وآلاتها وأجهزتها فى العملية التعليمية بهدف تحسين وزيادة فعالية عملية التدريس بدون اللجوء إلى زيادة نفقات تعليم الفرد الواحد . وظهر فى ميدان التعليم مصطلح (تكنولوجيا التعليم) و يقصد به « استخدام الميكنة فى العملية التعليمية بحيث تحقق أكبر فعالية فى مسار العملية التعليمية ونتائجها ، وهذا يشمل الأهداف التربوية ومحتوى العملية التعليمية وأدوات التدريس ووسائله والبيئة التربوية وسلوك المتعلم والمعلم بصفة عامة » (٧) أى أن تكنولوجيا التربية لا تعنى فحسب الأدوات والإمكانيات المادية ، بل تمتد لتشمل كيفية اتباع الأساليب العلمية لتحقيق الأهداف التربوية . وذلك لأنها « متسعة اتساع التربية ذاتها ، فهى معنية بتصميم المناهج والخبرات التعليمية وتقويمها ، كما تعنى أيضا بمشكلات الإفادة منها ،

وتجديدهما ، وهى فى جوهرها مدخل منطقى إلى التربية ، قائم على المشكلات ، إنها طريقة للتفكير فى التعليم والتعلم تفكيرا منظما »(٨) .

وانطلاقا من هذا المفهوم الحديث لتكنولوجيا التربية فإن مصادر التعليم التى يوفرها النظام التعليمى للمدرسة هى التى تحدد ــ إلى درجة كبيرة ــ مدى كفاءة النظام وقدرته على تحقيق أهدافه ، إذ أن المدخلات الجيدة تحقق مخرجات جيدة أيضا . وعلى هذا فإن توفير العديد من أشكال المصادر التربوية يعد فى مقدمة أساليب رفع كفاءة التعليم وتحسين نوعيته ، بل وامتيازه أيضا ، بشرط استخدام هذه المصادر استخداما فعالا فى البرنامج التعليمى ، وتداخلها المباشر فى كل جزئية من جزئياته . ويتضمن هذا تأكيدا مباشرا على الدور الذى يمكن أن تؤديه المكتبة المدرسية وأثره الفعال على حاضر التعلم ومستقبله . فالمكتبة المدرسية باعتبارها مركزا لتجميع وتنظيم وتيسير استخدام المواد التعليمية ، هى الجهة الوحيدة بالمدرسة التى يمكن أن تنهض بهذه المسئوليات .

رابعا ــ مفهوم المكتبة الشاملة :

لم تعد المكتبة المدرسية الحديثة مجرد نشاط خارج المواد الدراسية المقررة ، وإنما أصبحت مركزا للتعلم ، يستطيع التلميذ استخدام مصادرها المختلفة للحصول على المعلومات بهدف البحث والاستشارة أو القراءة الترويحية ، كما أصبح الهدف منها تدعيم وإثراء المناهج الدراسية ، ومواكبة الفكر التربوى الحديث الذى يؤكد على ضرورة توفير الفرص الكافية للتلاميذ لتحقيق النمو المتكامل على أسس فردية وفق قدراتهم وميولهم واستعداداتهم . ولقد أدى ذلك إلى ضرورة توفير كافة أشكال المواد التعليمية وأجهزتها المتمثلة فى أوعية الذاكرة الخارجية وآلات تشغيلها . وتخطيط برامج موسعة وشاملة لخدمات المكتبة المدرسية باعتبارها محورا للعمليات التعليمية والأنشطة التربوية والثقافية المتصلة بها . وتحقق المكتبة الشاملة الميزات التالية :

- تكامل مواد التعلم وترتيبها فى مكان واحد ، سواء أكانت مواد مطبوعة أم وسائل تعليمية وعدم تشتتها وتفرقها فى عدة أماكن بالمدرسة .
- سهولة الوصول إلى المادة التعليمية المتصلة بأى موضوع من الموضوعات .

- الاقتصاد فى تجهيز المدرسة بالوسائل التعليمية وأجهزتها وعدم تكرار شراء المواد الموجودة فعلا بالمكتبة .
- ترشيد استخدام المواد التعليمية وتنسيق تداولها بما يحقق أكبر استفادة ممكنة منها .

ولقد حاول كثير من المكتبيين اختيار اسم مناسب للمكتبة المدرسية يعكس المفهوم الحديث لها ، و يدل على اقتنائها لجميع أشكال المواد التعليمية مطبوعة وغير مطبوعة ، ومن ذلك مثلا أن « أصبحت كلمة (أوعية Media) أهم المصطلحات المرتبطة بمصطلح (المكتبة المدرسية School Librarianship) بل إنها قد تصبح بديلا للاسم التقليدى (مكتبة مدرسية) فيقولون الآن بدلا من ذلك (مركز الأوعية Media Center:) » (٩) . ومن ضمن التسميات الأخرى التى أطلقت ومازالت تستعمل فى المكتبات المدرسية الأمريكية والأوروبية التسميات التالية :

مركز التعلم	Learning Center
مركز الأوعية المتعددة	Multimedia Center
مركز المصادر	Resource Center
مركز مصادر التعلم	Learning Resource Center
مركز الوسائل السمعية والبصرية	Audio- Visual Center
مركز الأوعية المكتبية	Library Media Center
مركز المواد التعليمية	Instructional Materials Center
المكتبة الشاملة	Media Center

و يلاحظ أن هذه التسميات ومثيلاتها قد تكونت من مزج كلمات مثل : الأوعية ، مزيج الأوعية ، المواد السمعية البصرية ، المصادر، وربطها بغيرها من الكلمات مثل : تعليمى ، تعلم ، وإضافة كلمة مكتبة أومركز إليها فى محاولة لإيجاد اسم جديد للمكتبة المدرسية المطورة . إلا أن كثيرا من المكتبيين يرون أنه لاتوجد كلمة يمكن أن تحل محل كلمة « مكتبة » التى استقر مفهومها التقليدى منذ أمد بعيد وحظيت بالتقدير والاحترام . (١٠) ولذلك فقد استقر الرأى بين المكتبيين العرب

على إطلاق تعبير « المكتبة الشاملة » للدلالة على شمول المكتبة المدرسية لمختلف أشكال أوعية المعلومات من مطبوعة وغير مطبوعة ، فضلا عن احتوائها على أجهزة العروض الصوتية والضوئية اللازمة لاستخدام المواد غير المطبوعة .

ولم يقتصر تعديل الاسم على المكتبة المدرسية فقط ، وإنما تعدى ذلك إلى تعديل وتغيير اللقب الوظيفى لأمين المكتبة الذى ظل يعرف به على مرالأجيال المتعاقبة ، حيث أصبح (أخصائى أوعية : Media Specialist) دلالة على أنه يعمل فى مجال المواد المطبوعة والمواد غير المطبوعة ، ولديه خبرة مزدوجة للعمل مع كليهما من حيث الاختيار والتقييم والإعداد الفنى والاستخدام ، وما إلى ذلك من جوانب الخدمة المكتبية المختلفة التى تهدف إلى تيسير استخدام المواد ، وإتاحتها فى سهولة و يسر للمستفيدين ، لأى غرض من الأغراض ، كما استحدثت وظيفة (فنى أوعية Media Technician لتشغيل الاجهزة الخاصة بالعروض الصوتية والضوئية وصيانتها .

خامسا ــ أهداف المكتبة الشاملة :

تكون المكتبة فى المدرسة العصر ية عنصرا أساسيا من عناصر التنظيم المدرسى ولا تختلف أهدافنا الأساسية عن أهداف المدرسة التى تقدم إليها خدماتها ، فالأهداف الرئيسية للمكتبة يجب أن تكون هى أهداف المدرسة بالذات . ولكن المهنة المكتبية تحاول دائما صياغة أهداف أكثر ارتباطاً بالمكتبة ، أى تحاول تحديد أهداف أوثق اتصالا بأنشطة المكتبة . ويمكن القول بأن الوظيفة الأولى التى تعمل المكتبة على الوفاء بها فى جميع المدارس هى : تيسير الخدمات المكتبية المتنوعة وغيرها من مجالات الأنشطة التر بو ية والثقافية التى يتطلبها البرنامج التعليمى . وذلك لأن المكتبة بما تقتنيه من كتب ومصادر ومراجع ومواد سمعية و بصر ية تتصل بكل المواد الدراسية تخدم البرنامج التعليمى ككل .

والأهداف منها القر يب ومنها البعيد ، وتحقيق المكتبة الشاملة فى مجال رسالتها هدف قر يب يصبح موردا أووسيلة لبلوغ هدف أبعد ، ومن ثم فإن الهدف والوسيلة يصبحان شيئا واحدا تتحد طبيعته باختلاف الجهة التى ينظر إليه منها ، و يعد وسيلة إذا كان هناك هدف أبعد ، وغاية فى ذاته إذا حصرنا أنفسنا فى نطاقه وركزنا عليه اهتمامنا فى لحظة زمنية معينة .

ومنهج التدريب على استخدام المكتبة وبرامج اكتساب المهارات فى المكتبة الشاملة بعناصرها وخطواتها وتدريباتها فى حصة المكتبة هدف ، وفى نفس الوقت وسيلة فى خدمة مواد المنهج الدراسى ، وعليه فإن اكتساب التلاميذ للمعارف بجهدهم الذاتى يعتبر هدفا فى مرحلة معينة ، فالمهارة تكتسب لذاتها كهدف ، فهى تعين على اكتساب المواد من مصادرها المتعددة لإثراء المنهج فيصير وسيلة ، وبذلك يكون الحصول على المعارف من مصادرها أثناء تدريس بعض أجزاء المنهج بالمكتبة الشاملة هدفا ، ثم يصير وسيلة عندما يكتسب التلاميذ خبرة تربوية ينتقل أثرها إلى الحياة العملية عندما ينتهى من مرحلة الدراسة .

وانطلاقا من هذا فإننا نستطيع أن نقول إن التفكير الواعى لايفصل بين الأهداف ووسائل تحقيقها فى كل متكامل ، فالهدف والوسيلة جزءان متكاملان لايمكن الفصل بينهما ، فالربط بين الأهداف والوسائل فى كل متكامل يشير إلى الإقرار بأهمية المادة والطريقة ، فالتلميذ مثلا يتعلم المحتوى تعلما فعالا وإيجابيا إذا كانت الطريقة والوسيلة مناسبة ، وإذا روعى طبيعة المتعلم ومستوى نضجه . والوسائل تقوم بوظيفتها خير قيام إذا ما كانت مناسبة للمادة التى يتعلمها التلميذ ، والوسائل لابد لها من أهداف توجه اتجاهها ، والأهداف لابد من النظر إليها فى ضوء الوسائل اللازمة لتحقيقها .

إن اختيار الأهداف وتحديدها له أهمية قصوى فى العملية التربوية والطريقة والوسيلة التى تستخدم من خلال المنهج بمفهومه الحديث ، لأننا نسعى إلى تغيير سلوك الأفراد خلال التعلم والتدريب . فالأساس التربوى الذى يقوم عليه اختيار الأهداف وتحديدها يقوم على مجموعة من المعلومات تتعلق بالأفراد أنفسهم من حيث قدراتهم ومعلوماتهم ومهاراتهم وميولهم واتجاهاتهم وحاجاتهم ، وكلها مجتمعة ذات صلة بخصائص النمو ومطالبه من النواحى الجسمية والفسيولوجية والعقلية والانفعالية والاجتماعية . ذلك بالإضافة إلى مجموعة المعلومات التى تتعلق بمطالب المجتمع . ويتطلب ذلك معرفة الجوانب المؤثرة فى عمليات التربية والتدريب التى تنشأ فى المجتمع الحديث ، وهذا يتحتم معه التعرف على العوامل التى تساعد على التكيف مع ثقافة المجتمع .

هذا وقد توصل علماء التربية إلى مصادر الأهداف ، فمنها ما يقع فى الميدان المعرفى ، ومنها ما يقع فى الميدان غير المعرفى . وقد وضع (بلوم) ومساعدوه تصنيفا للميدان العقلى المعرفى يشتمل على فئتين كبيرتين هما المعرفة والقدرات والمهارات العقلية ، بحيث تحصل فى النهاية على ست فئات للأهداف التربوية ألا وهى :

المعرفة ـــ الفهم ـــ التطبيق ـــ التحليل ـــ التركيب والتقويم . وهذه الخلفية من تأصيل المصادر التربوية للأهداف ضرورية لتعميق دلالة الأهداف التربوية للمكتبة الشاملة وهى :

١ ـــ أن تحتوى المكتبة المدرسية الشاملة على مراجع وكتب ومجلات ووسائل الاتصال التعليمية التى تتصل بالمنهج المدرسى ومقرراته للمواد الدراسية وأنواع النشاط التربوى داخل المدرسة وخارجها .

فالمكتبة المدرسية لم تعد تقتصر على مقتنيات من المطبوعات من كتب ومنشورات ولكنها أصبحت مركزا يجمع و ينظم و يقدم الخدمات لإثراء مجموعة كبيرة من المواد الدراسية بواسطة المواد المطبوعة وغيرها من وسائل التعليم ، وهذا فضلا عن أنها أصبحت بفضل كثرة وتنوع إمكانياتها ركيزة العملية التربوية ، فهى بفضل محتوياتها تبعث الفاعلية والنشاط والحيوية فى المنهج المدرسى .

٢ ـــ فتح قنوات الاتصال الطبيعية من مواد المنهج وممارسات الأنشطة المختلفة :

فقد ظل المنهج المدرسى فترة من الزمن أسير تقسيمه إلى مجموعات من المعارف والمعلومات المنفصلة بعضها عن بعض ، وقد جاء هذا الفهم من النظرية القائلة : بأن الفرد يعتبر عقلا صرفاً ينبغى حشو رأسه بمختلف المعلومات دون مراعاة لمراحل النمو، ثم جاء علم النفس التربوى فأثبت أن الفرد ككل متكامل العناصر، له مراحل من النمو، كل مرحلة لها خصائصها وأطوارها .

والمكتبة الشاملة تعتبر وسيلة تربوية هامة لتحقيق الاتصال من المواد المختلفة وحسم جدل تربوى طال أمده حول أساليب إعداد المناهج وانتقاء موادها .

وعليه فإن المتطور والتكامل لأجزاء المنهج لايتحقق إلا بفتح قنوات الاتصال بين المواد المختلفة ، وإمكانيات المكتبة الشاملة توفر هذا الاتصال سواء فى المصادر التقليدية لمحتوى المكتبة أو فى وسائل الاتصال التعليمية الحديثة . كما يقوم البرنامج

المحورى على أساس تخطى الحواجز الفاصلة من المواد الدراسية حيث تواجه التلاميذ مشكلات متشعبة تقتضى الحصول على معلومات من مصادر مختلفة مثل مشكلة الحياة فى المناطق الصحراوية ، فهى تتطلب معلومات من مواد مختلفة مثل التاريخ والتربية الوطنية والجغرافيا والاقتصاد والعلوم والصحة والرياضة واللغة والتربية الفنية ، فهى لا تعتمد على المصادر المطبوعة فحسب ولكنها تقتضى وسائل اتصال سمعية قد تتضمن مؤثرات صوتية سمعية للعواصف والرياح فى هذه المناطق ، أو فيلما لرحلة ومشاهدات فى هذه المناطق ، وغير ذلك من إمكانيات توفرها المكتبة الشاملة فتزيل القواطع الحاجزة بين المواد المختلفة .

٣ ــ مواجهة ظاهرة تكاثر المعارف الإنسانية :

فقد نتج عن تكاثر المعارف الإنسانية وتزايد المعلومات أن أخذ حجم المناهج الدراسية يتضخم و يتسع مداه مما كان له تأثير واضح على تلاميذ العصر ، وفرض أعباء أكثر على المدرس باعتباره المسئول الأول عن توصيل المعارف إلى ذهن التلاميذ ، غير أن المكتبة الشاملة من مواد مختلفة قد ساهمت بنصيب أوفر فى مواجهة هذه المشاكل ، فقد أعانت التلاميذ على استيعاب المعلومات المتباينة ، كما خففت على المدرس مسئولية توصيل المعلومات المختلفة إلى ذهن التلاميذ .

وعليه فإنه يمكن القول بأن دور أمين المكتبة الشاملة لايمكن تجاهله ، بل له دور فعال فى توجيه التلاميذ لاستيفاء المعلومات من مصادرها المختلفة ، كما يمكن أن نقرر أنه بواسطة إمكانيات المكتبة الشاملة يمكن تدريس كثير من الحقائق والمفاهيم التى يتضمنها المنهج المدرسى .

٤ ــ تحليل المقررات الدراسية ومساندتها بالوسائل التى تحقق أهدافها :

إذا أردنا أن تدرس المقررات الدراسية على نحو أكثر إيجابية يتطلب تحليل المقررات الدراسية الذى يمكن من تحديد أهدافها وخبراتها التربوية ، إذن يجب على المكتبة الشاملة أن توفر وسائل الاتصال لبلوغ هذه الأهداف .

٥ ــ تعدد مصادر المعرفة وتنوع وسائلها :

فمن الجدير بالذكر أن المكتبة الشاملة قد تكيفت مع المتغيرات التربوية الحديثة ، فصارت لا تعتمد على ما هو مطبوع كمصدر وحيد للمعارف الإنسانية ، ونافذة وحيدة

للإطلاع على الأحداث العصرية ، بل أضافت إلى مقتنياتها أوعية حديثة ووسائط جديدة أبدعتها تكنولوجيا العصر .

٦ ـ تكافؤ الفرص التعليمية فى الفصول المزدحمة :

نتيجة لتكدس الفصول بالتلاميذ كادت أن تضيع الفرص المتكافئة للتلاميذ داخل الفصول الدراسية ، ولكن بفضل المكتبة الشاملة ومحتوياتها فقد أمكن توفير الفرص المتكافئة لكافة التلاميذ ، مثلا الدروس النموذجية المسجلة يمكن الاستعانة بها فى شتى المواقع و يستطيع التلاميذ تحصيل المعلومات التى يحتاجونها بعيدا عن ازدحام الفصول

٧ ـ تلبية احتياجات الفروق الفردية :

و يرجع الفضل إلى المكتبة الشاملة فى أنها وفرت وسائل الاتصال التعليمية التى تحقق الفاعلية فى تعلم التلاميذ وفقا لقدراتهم والجماعات الكبيرة والصغيرة التى تتطلب اهتماما فرديا . و بفضل تعاون أمين المكتبة يمكن أن يتوفر الوقت الذى يتجه به المعلم نحو متطلبات التعليم الفردى والفروق فى قدرات التلاميذ .

٨ ـ اكتساب التلاميذ مهارات الاتصال بأوعية الفكر المتنوعة :

إن المؤشرات الفكرية والعلمية والاجتماعية والثقافية توضح لنا كيف يستمد التلميذ الأوعية الفكرية المتنوعة ليمكنه أن يتكيف مع واقعية الحياة بمتغيرات فكرية ومادية تفوق كافة الاحتمالات . ومن ثم فيجب أن يتلقى التلميذ التدريب والتطبيقات اللازمة للحصول على المعارف من وسائل الاتصال التعليمية المختلفة و يألف التعامل مع تكنولوجيا التربية الحديثة .

٩ ـ تهيئة خبرات حقيقية أو بديلة تقرب الواقع للتلاميذ :

إن المكتبة الشاملة بما فيها من وسائل الاتصال التعليمية توفر خبرات بديلة وتقرب الواقع وتجسده ، سواء عن طريق الوسائل السمعية أو البصرية أو كليهما ،

فالأشرطة يمكن أن تحوى تمثيلا للأحداث أو صدى للأصوات والأنواء ، والأفلام تحوى عرضا للأماكن البعيدة من قارات وعواصم و بلدان .

١٠ ــ اكتساب التلاميذ اهتمامات جديدة :

إن المكتبة الشاملة تعمل على تكوين الآفاق العريضة من الاهتمامات ، والاهتمامات ذات الأفق الواسع هى ما تميز به الشخصية المتكاملة التى يأمل المربى فى الوصول إليها كنتيجة لخبرات التلميذ بالمدرسة .

علاوة على أن المكتبة الشاملة يمكن أن تساعد التلاميذ على تنمية الاهتمامات ، وأن تجعل من الكتب والمجلات والمعارض والقوائم والمواد السمعية والبصرية باعثاً على إشباع الهوايات و باباً إلى الحياة الحقيقية .

١١ ــ القدرة على التثقيف الذاتى :

والمكتبة الشاملة تمكن التلاميذ من أن يحققوا عملية التثقيف الذاتى عن طريق اهتمامهم بمتابعة المتغيرات من حولهم واجتنائها بأنفسهم وأن يصلوا إليها بذواتهم ، وعليه يمكن القول بأن المكتبة الشاملة هى ركيزة اكتساب التلاميذ مبدأ التعلم المستمر والقدرة على التثقيف الذاتى .

١٢ ــ كشف الميول الحقيقية والاستعدادات الكامنة والقدرات الفعالة :

المكتبة الشاملة بما تحتويه من وسائل الاتصال التعليمية المتنوعة لها دور أساسى فى الكشف عن ميول التلاميذ الحقيقية ، إذ يقوم أمين المكتبة والمعلم بالتعرف على الحاجات الأساسية التى تنشأ الميول فى خدمتها وتأكيد الميول الصالحة التى تقرها التربية واتساع مجال النشاط أمام التلاميذ فى المكتبة الشاملة ، والحرية الممنوحة لهم فى استخدام أجهزتها ومقتنياتها كفيلة بتكوين (وسط) غنى وحاشد بالفرص والإمكانات المتعددة التى تساعد على اكتساب كثير من الميول .

١٣ ــ ممارسة الحياة الاجتماعية وغرس القيم الجمالية :

لايخفى علينا أن المكتبة الشاملة تشجع على مواقف المشاركة الاجتماعية وتعد

التلاميذ لممارسة الحياة الاجتماعية السليمة، فهى تعمل على تنمية الوعى الاجتماعى للتلاميذ وتحث على الأعمال الجماعية ، وتخلق روحا من المساعدة والتعاون فى كافة مجالات الخدمة المكتبية المدرسية .

١٤ ــ التدريب على استخدام المصادر المتنوعة والمتعددة التى تتناسب مع البحوث والدراسات التى تتنوع وتتعدد مجالاتها وتختلف طبيعتها :

من الأهمية بمكان أن يتعرف التلاميذ على كيفية التعامل مع الإمكانات المختلفة لوسائل الاتصال فى المكتبة الشاملة لتخدم الدراسات التى يقومون بها . ومن الشائع تقسيم البحوث إلى بحوث تاريخية وبحوث وصفية وبحوث تجريبية ، ولكل منها وسائلها التى تناسب مجالها ، وواجب المكتبة الشاملة إحاطة التلميذ بالأساليب المختلفة التى تناسب كل بحث من البحوث .

ومن ثم فإن الأهداف التربوية للمكتبة الشاملة تنبثق من الأنشطة والتدريبات والاتجاهات والسلوك المرغوب فيه والمواقف التعليمية التى تدور فى مجالها . وإذا استطاعت المكتبة الشاملة تحقيق هذه الأهداف فإنها تكون قد أسهمت إسهاما مباشرا وفعالا فى العملية التعليمية والتربوية ، ولأصبحت مركز التعلم ، أو المركز التربوى بالمدرسة .

سادسا ــ المشكلات التى تعترض انتشار المكتبات الشاملة :

لم تقف المكتبات المدرسية فى مصر وبقية الدول العربية بمعزل عن هذه الاتجاهات الحديثة للخدمة المكتبية المدرسية ، بل عملت على تنويع مصادرها ومقتنياتها لمواكبة هذه الاتجاهات ، غير أن تحويل المكتبات التقليدية إلى مكتبات شاملة ، اعترضته بعض المشكلات التى يمكن حصرها فيما يلى :

١ ــ عدم وجود التنظيم الإدارى السليم الذى يحقق إجراءات التنسيق والتكامل بين المكتبات المدرسية من ناحية والوسائل التعليمية من ناحية أخرى ، سواء على المستوى المركزى أو المستوى المحلى .

٢ ــ قصور الإمكانات المادية والبشرية والتجهيزات المناسبة من حيث المكان والأثاث والأجهزة والمصادر التربوية ، بحيث لايمكن توفير هذه الإمكانات بالقدر المناسب لكل مدرسة .

٣ ــ عدم الأخذ بالأساليب الحديثة فى عملية التعليم والتعلم والتى تؤكد على جهود المتعلم ذاته فى الحصول على المعلومات من مصادر متعددة لتحقيق النمو الذاتى والتعليم المستمر.

٤ ــ عدم تدريب المعلمين على استخدام الأجهزة والأوعية التعليمية استخداما وظيفيا لتدعيم المناهج الدراسية ، وتحسين طرق التدريس ، بل وتحقيق امتيازه .

٥ ــ قصور برامج التدريب سواء على المستوى المركزى أو المحلى لأمناء المكتبات المدرسية عن الإلمام بأهداف وفلسفة وأنشطة ومجال خدمات المكتبة الشاملة وموادها .

ولعل أهم هذه المشكلات وأكثرها حدة مشكلة عدم وجود الهيكل التنظيمي السليم الذى يحقق التكامل بين جهازى المكتبات والوسائل التعليمية ، والتنسيق بينها لتقديم برنامج موحد للمصادر التربوية يشتمل على كافة أوعية المعلومات التقليدية وغير التقليدية ، وتوفير هذه المصادر للمدارس والمديريات التعليمية بكميات مناسبة وفق أسس اقتصادية رشيدة ، تمنع الإنفاق الذى لامبرر له ، وتضمن تحقيق أقصى استفادة ممكنة من مصادر التمويل المتاحة على المستويين المركزى والمحلى .

ولهذا فإن التنسيق أو التكامل بين جهازى المكتبات المدرسية والوسائل التعليمية ، يعد ضرورة مرحلية حتى يمكن إدماج هذين الجهازين فى جهاز واحد للمواد التعليمية ، وعلى أن يكون مفهوما أن الخدمة المكتبية تقدم من خلال المكتبات المدرسية ، وتعمل الوسائل التعليمية على توفير المواد غير المطبوعة وإنتاجها . ويحقق هذا التكامل الأهداف التالية :

١ ــ تمكين جهاز المكتبات المدرسية من الانطلاق نحو تعميم المكتبات الشاملة وتزويدها بكافة التسهيلات المادية والبشرية اللازمة .

٢ ــ تجنب الانفصال التقليدى بين المواد المطبوعة وغير المطبوعة بحيث تستخدم استخداما وظيفيًّا لتدعيم المناهج الدراسية .

٣ ـــ تحويل مكتباتنا التقليدية إلى مكتبات حديثة تجمع وتنظم وتيسر استخدام كافة المواد التعليمية .

٤ ـــ تقديم برنامج موحد للمواد التعليمية يفى باحتياجات التطور المنشود فى مجال التربية والتعليم .

٥ ـــ توحيد جهة التخطيط والمتابعة والإشراف والتوجيه لكافة المواد التعليمية .

مصادر الفصل الأول

١ - S. R. Ranganathan, and P. Tayarajan. **New Education and School Library: Experience of a Half a Century.** Delhi: Vikas, 1973. p. 35.

٢ - ألفين توفلر. **صدمة المستقبل : المتغيرات فى عالم الغد** : ترجمة محمد على ناصف ، تقديم أحمد كمال أبوالمجد . القاهرة : دار نهضة مصر للطبع والنشر، ١٩٧٤ . ص ١٦٣ .

٣ - James W. Brown, and Kenneth Norberg. **Administring Educational Media.** New York: McGraw- Hill, 1965. p. 3.

٤ - سيد إبراهيم الجيار. **دراسات فى التجديد التربوى .** القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٨ ، ص ٢٧ .

٥ - وزارة التربية والتعليم - مكتب الوزير. **ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم فى مصر.** القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٩ . ص٥٣ .

٦ - Swayne W. Belt. «**A Multimedia Approach to Learning**». Report of a special Conference in Provo, Utah, January 1967. Sponsord by the Knapp School Libraries Project. p. 1

٧ - سيد إبراهيم الجيار. مصدر سابق . ص ١٢٢ .

٨ - ديويك رونترى : **تكنولوجيا التربية فى تطوير المنهج .** ترجمة فتح الباب عبدالحليم سيد [الكويت] : المركز العربى للتقنيات التربوية . المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ٩٨٤ ص ١ .

٩ - سعد محمد الهجرسى « المؤتمر السنوى للجمعية الأمريكية للمكتبات » **صحيفة المكتبة** ، مج٨ ، ع١ (يناير١٩٧٦) ص ص٦٦ - ٧٩ .

١٠ - Malcolm Shifrin. **Information In School Library: An Introduction to the Organization of Non- Book Materials.** Hamden: Linnet, 1973. pp. 25 & 31

الفصل الثانى

المبنى والتجهيزات

يتطلب وجود الخدمة المكتبية المدرسية وفعاليتها واستمرار نموها عدة مقومات أساسية ، هى : المكان والأثاث ، والمواد المكتبية ، وأجهزة العروض الصوتية والضوئية ، فضلا عن القوى البشرية المعدة إعدادا مكتبيا وتربويا لتخطيط وإدارة وتقديم الخدمة وتقييم أدائها . وعلى هذا الأساس يمكن القول بأن « الخدمة المكتبية تقوم على ثلاثة أقطاب رئيسية هى المبنى والمواد والموظفون ، وأى خلل فى قطب منها يؤدى إلى فشل القطبين الآخرين فى تحقيق مهمته »(١) . وينطبق هذا القول تمام الانطباق على المكتبات المدرسية ، حيث أن وجود مكتبة حقيقية يحتم توافر مكان مناسب لمكتبة رئيسية ، وتزويده بالأثاث والأجهزة والمواد ، وتوفير القوى البشرية المؤهلة فنيا وتربويا . كما أن أى تنظيم للخدمة المكتبية المدرسية لايضع فى اعتباره وجود مكتبة رئيسية متكاملة لايوفر خبرة حقيقية للتلاميذ والطلاب . تلك الخبرة اللازمة لإكساب التلاميذ والطلاب مهارات الاستخدام الواعى والمفيد لمصادر المكتبة ، سواء أكانت مدرسية أم جامعية أم عامة . وسنتناول فى هذا الفصل المبنى والتجهيزات .

أولا ـــ المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية :

تستخدم المعايير الموحدة كخطوط عريضة وإرشادات للعمليات المتصلة بتخطيط وتنفيذ الخدمات المكتبية ، وهى ليست بديلا عن التخطيط ، ولكنها عبارة عن مستويات تمثل الحد الأدنى من المتطلبات والمقومات الضرورية للخدمة المكتبية ،

فإذا جاوزت هذا الحد كانت مقبولة وفعالة ومعترفا بها ، أما إذا قصرت عن بلوغ هذا الحد الأدنى كانت غير فعالة وغير مقبولة ولا يعترف بها . وعلى هذا يمكن تعريف المعايير الموحدة للمكتبات بأنها « قواعد وإرشادات أو توجيهات وصفية وكمية تساعد الإدارة فى التعرف على الحد الأدنى من المدخلات المتعلقة بالمواد والأفراد والتسهيلات المادية ومدى جودة مخرجاتها من خدمات مرغوبة »(٢) .

وتتضمن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية الجوانب التالية : الأهداف ــ المبنى ــ التجهيزات (الأثاث ، الأجهزة) ــ مجموعة المواد ــ الموظفين .

ولقد اهتمت كثير من الهيئات والجمعيات المكتبية فى عدد كبير من الدول بإنشاء وتكوين وإقرار مجموعة من المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات ، كما اهتمت بمراجعة هذه المعايير مراجعة مستمرة و بصفة دورية للتأكد من مناسبتها وصلاحيتها لمقابلة المتغيرات والتطورات التى تحدث فى ميدان المكتبات ووسائل الاتصال الحديثة التى تعتمد عليها الخدمة المكتبية فى الوقت الحاضر. وتأتى المكتبات المدرسية فى مقدمة أنواع المكتبات من حيث الاهتمام بالمعايير الخاصة بها . وعلى سبيل المثال ، فقد أصدرت الهيئات المعنية بالمكتبات المدرسية بالولايات المتحدة الأمريكية خمسة معايير منذ عام ١٩٢٠ إلى عام ١٩٧٥ . ولقد تبنت منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو) قضية المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات ، فقامت بدراسة مسحية دولية للمعايير الموحدة فى عشرين دولة من دول العالم تمثل القارات الخمس . وصدرت هذه الدراسة المسحية عام ١٩٧٤ فى مجلد خاص (٣) ، ذيل بتوصيات محددة للاسترشاد بها عند إنشاء المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات بالدول النامية .

وسنشير إلى بعض جوانب هذه المعايير عند تناول مبنى المكتبة والأثاث والأجهزة فى الفقرات التالية :

ثانيا ــ مبنى المكتبة :

مبنى المكتبة هو المرتكز الذى تعتمد عليه فى تقديم خدماتها ، ولا توجد خدمة مكتبية حقيقية بدون مبنى مناسب تمارس فيه هذه الخدمة . ونظرا لعدم وجود مكان

مناسب للمكتبة فى بعض المدارس ، خاصة المدارس الابتدائية ، فقد تلجأ الإدارة المدرسية إلى الاعتماد على مكتبات الفصول . غير أن التنظيم الجيد للخدمة المكتبية المدرسية يجب أن يعتمد على وجود مكتبة رئيسية بكل مدرسة ، مع وجود خطة لإعارة مجموعة من الكتب إلى مكتبات الفصول ، لفترات زمنية محددة ، بحيث يتم استبدالها بصفة دورية . ولا يمكن بأى حال من الأحوال اعتبار مكتبات الفصول بمفردها نوعا متكاملا للخدمة المكتبية ، حتى فى المدرسة الابتدائية . ويحقق وجود مكتبة رئيسية بالمدرسة الأهداف التالية :

- تزويد التلاميذ والطلاب بخبرة مكتبية حقيقية تماثل وضع المكتبة فى الجامعة ، أو المكتبة العامة ، و يكتسبون بالتالى العديد من المهارات المكتبية التى تساعدهم على الاستخدام الواعى والمفيد لمختلف أنواع المكتبات .
- الاقتصاد فى النفقات ، حيث يعد وجود مكتبة رئيسية أوفر الخطط اقتصادا فى النفقات ، لأنها تحد من النفقات غير الضرورية الناشئة عن تكرار العناوين اللازمة لمكتبات الفصول .
- وضع كل مجموعات الكتب المتوافرة بالمكتبة تحت تصرف العدد الأكبر من الطلاب فى المدرسة طوال الوقت ، حيث أن مجموعات الكتب التى توضع بصفة دائمة بمكتبات الفصول تحجز عددا كبيرا من الكتب بعيدا عن التداول طوال اليوم المدرسى .
- توفر إمكانات استخدام جميع مواد المكتبة فى مرونة و يسر لجميع أعضاء المجتمع المدرسى من معلمين وطلاب .

و يركز المكتبيون على ضرورة توافر عدد من المواصفات التى تجعل من مبنى المكتبة مكانا مناسبا لأداء وظائفها وخدماتها . ومن أهم هذه المواصفات ما يلى :

- **مناسبة الموقع .**
- **جودة التهوية والإضاءة الطبيعية .**
- **توافر المساحة الكافية .**

١ ـ الموقع :

يختار موقع المكتبة فى مكان متوسط بالمدرسة ، يسهل الوصول إليه ، و يتوافر فيه الهدوء والبعد عن الضوضاء بما يسمح للمطالعين والمستفيدين بالتركيز فى القراءة ،

وعند استخدام مصادر المعرفة المختلفة . كذلك من المهم اختيار موقع المكتبة بحيث يمكن زيادة مساحتها وإضافة حجرات جديدة إليها دون تحوير كبير فى المبنى يكلف المدرسة نفقات تزيد عن الحد المعقول . وكما نعلم جميعا فإن المكتبات تنمو بسرعة كبيرة نتيجة لنمو مجموعاتها من ناحية ، وتطور خدماتها من ناحية أخرى . والمكان الصالح اليوم قد لايكون صالحا فى المستقبل لاستيعاب جميع مقتنيات المكتبة وحسن تنظيمها والاستفادة منها ، أو تنمية وتطوير أنشطتها وخدماتها .لذلك فإنه يجب عند اختيار موقع المكتبة وعند وضع تصميم المبنى الاهتمام بإمكانية التوسع فى المستقبل بدون صعوبات ، سواء أكانت مالية أم معمارية ، من حيث تحوير المبنى وتطويره لاستيعاب الزيادة فى نمو المجموعات والخدمات .

٢ ـ جودة التهوية والإضاءة الطبيعية :

يشترط فى مبنى المكتبة الجيد توافر التهوية والإضاءة الطبيعية ، إذ أن تواجد عدد كبير من التلاميذ أو الطلاب بالمكتبة فى وقت واحد ، وقد يكون بصحبتهم عدد من المدرسين ، يتطلب توافر الهواء النقى الذى يتجدد باستمرار ، لتوفير جو صحى يتيح للمستفيدين استخدام المكتبة ومصادرها فى جو منعش وبدون مضايقات أو إحساس بكثافة الهواء . كذلك الحال بالنسبة للإضاءة الطبيعية التى لا تعدلها أى إضاءة صناعية ، إذ أن الإضاءة الطبيعية تتيح القراءة فى جو طبيعى لايجهد العين ، إلا أن هذا لايمنع من وجود إضاءة صناعية مناسبة موزعة توزيعا جيدا ، عندما تدعو الحاجة إلى ذلك ، خاصة إذا كانت المكتبة تستخدم بعد اليوم الدراسى ، وبعد غروب الشمس ، أو تحسبا للأيام التى تكثر فيها الغيوم فى أيام الشتاء .

٣ ـ المساحة :

بالإضافة إلى اختيار موقع مناسب للمكتبة ، وإلى جودة التهوية والإضاءة الطبيعية يجب تخصيص مساحة تتناسب مع مقتنياتها من المواد والأجهزة والأثاث ، بحيث تستوعب مجموعات الكتب والمواد المكتبية الأخرى مثل الكتيبات والنشرات والقصاصات وأرشيف المعلومات ، والوسائل التعليمية كالصور والتسجيلات الصوتية والشرائح والأفلام الثابتة والتسجيلات المرئية والخرائط ، وما إلى ذلك من المواد ،

فضلا عن أجهزة العروض الصوتية والضوئية . كذلك فإن توفير مساحة كافية لكل قارئ لكى يستطيع أن يقرأ فى هدوء دون أن يزعج أحدا من حوله ، يعد أمرا ضرور يا . ومن شروط المساحة المناسبة للمكتبة المدرسية استيعابها لتلاميذ أو طلاب فصل كامل على الأقل عند حضورهم إلى المكتبة مع مدرسهم لتنفيذ حصة المكتبة ، أو الحضور للاطلاع أو الاستعارة وما إلى ذلك من الأنشطة المكتبية الأخرى . ويمكن القول بأنه كلما كانت مساحة المكتبة كبيرة كانت فى وضع يمكنها من أداء وظيفتها فى سهولة و يسر ، و بدون معوقات تحد من حر ية الحركة ، وتكتسب فى الوقت ذاته المظهر الجمالى الناتج عن تنظيم المجموعات والأثاث فى مساحة كافية بدلا من تكدسها ، أو وضع قطع الأثاث بشكل يعوق استخدام المكتبة .

ولقد اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى كثير من الدول بمساحة المكتبة اهتماما كبيرا ووضعت حدا أدنى لمساحة المكتبة مقدرا بعدد الطلاب فى المدرسة ، ومن أمثلة ذلك المعايير التى وضعتها جمعية المكتبات البر يطانية ، حيث نصت على أن تكون مساحة المكتبة كافية لاستيعاب عشر عدد التلاميذ بالمدرسة فى وقت واحد ، ويخصص لكل تلميذ ٢٥ قدما مر بعا ، بالاضافة الى ٣٠٠ قدم مربع للعمليات الإدار ية والفنية . وعلى ذلك فإن المدرسة التى يبلغ عدد طلابها ٩٩٠ طالبا مثلا ، فإن مساحة المكتبة بها يجب ألا تقل عن ٢٧٧٥ قدما مر بعا (٤) ، أى ٣١٠ أمتار مر بعة تقر يبا .

و بالاضافة إلى ذلك حددت بعض المعايير وحدات المكتبة على النحو التالى :
قاعة للمطالعة وإسكان الكتب ــ حجرة مناقشة كبيرة ــ حجرة مناقشة صغيرة ــ مكتبة مهنية للمعلمين ــ حجرة حفظ وترتيب الوسائل التعليمية وأجهزتها ــ حجرة الإجراءات الفنية والإدار ية (التزو يد ــ التسجيل ــ الفهرسة والتصنيف) ــ حجرة الأمين .

وحددت مساحات هذه الوحدات بالأمتار المربعة وفقا لما يلى (٥) :

وحـدات المكتبة	عدد الطلاب بالمدرسة			
	٥٠٠	١٠٠٠	١٥٠٠	٢٠٠٠
قاعة المطالعة وإسكان الكتب	١٦٢	٣٢٥	٤٨٧	٦٥٠
حجرة مناقشة كبيرة	—	٦٩	١٣٩	١٣٩
حجرة مناقشة صغيرة	٢٣	٤٦	٦٩	٩٢
مكتبة المعلمين	١١	١٨	٢٧	٣٧
حجرة حفظ وترتيب المواد السمعية والبصرية	٩	١٨	٢٧	٣٧
حجرة الإجراءات الإدارية والفنية	٣٧	٣٧	٤٦	٦٥
مكتب الأمين	—	١١	١١	١١
مجموع المساحة	٢٤٢	٥٢٤	٨٠٦	١٠٣١

ومـن الطبيعى أنه لايمكن أخذ هذه المعايير بحذافيرها عند تحديد مساحة المكتبة فى المـدارس الـعربية ، وإنما يجب أولا تحديد أنشطة المكتبة ووظائفها ثم وضع المواصفات الـتى تساعد على أداء هذه الأنشطة والوظائف ، و يلاحظ أن مبانى مكتباتنا مازالت بـعيـدة عـن حـد الـصـلاحية ، إذ أنها لم تصمم فى الأصل لتكون مكتبات ، وإنما هى حـجـرات أو قـاعـات دراسـيـة عـادية جرى استخدامها كمكتبات دون أى تحو ير أو تـعديـل ، ولقد أثبتت دراسة ميدانية ذلك . (٦) وقد أدى هذا الوضع الى نشوء العديد مـن المشـكـلات الـتى أعاقت الخدمة المكتبية المدرسية وأداءها على الوجه المناسب . ولـمـا كـان مـن الـصـعـب ، فى الـوقـت الحـاضر على الأقـل ، تطو ير مبانى المكتبات المـدرسـيـة على نطاق واسع ، فإنه من المناسب تحو ير المبانى القائمة فعلا لضمان وجود حـد أدنـى مـن الـصـلاحـيـة ، على أن يـراعـى فى المـسـتـقـبـل تـصـميم مبانى مناسبة لـلـمـكتبات ، عند بناء المدارس الجديدة ، على أن يشترك خبراء المكتبات والمهندسون الـمـعـمـار يـون فى إعـداد مـواصـفـاتـهـا بـشكل يتمشى و وظائف وأنشطة المكتبة داخل المدرسة ، وفق معايير تحدد المساحة الواجب توافرها .

وعلى كل حال فإنه يمكن اقتراح المساحات التالية كحد أدنى لمتطلبات الخدمة المكتبية المدرسية :

وحـدات المكتبـة	المدارس الابتدائية	المدارس الاعدادية والثانوية وما فى مستواها
قاعة المكتبة (لإسكان الكتب والمطالعة والإجراءات الفنية)	من ٧٢ م٢ الى ٩٦ م٢	من ٩٦ م٢ الى ١٢٠ م٢
حجرة الوسائل التعليمية	٢٤ م٢	٢٤ م٢
حجرة أمين	—	١١ م٢
قاعةالعروض الصوتية والضوئية/قاعة مناقشة	٤٨ م٢	٤٨ م٢
(يمكن استخدام صالة المسرح بالمدرسة بهذه العروض)	—	—
مجموع المساحة بدون قاعة العروض	من ٩٦م٢ الى ١٢٠ م٢	من ١٣١ م٢ الى ١٥٥ م

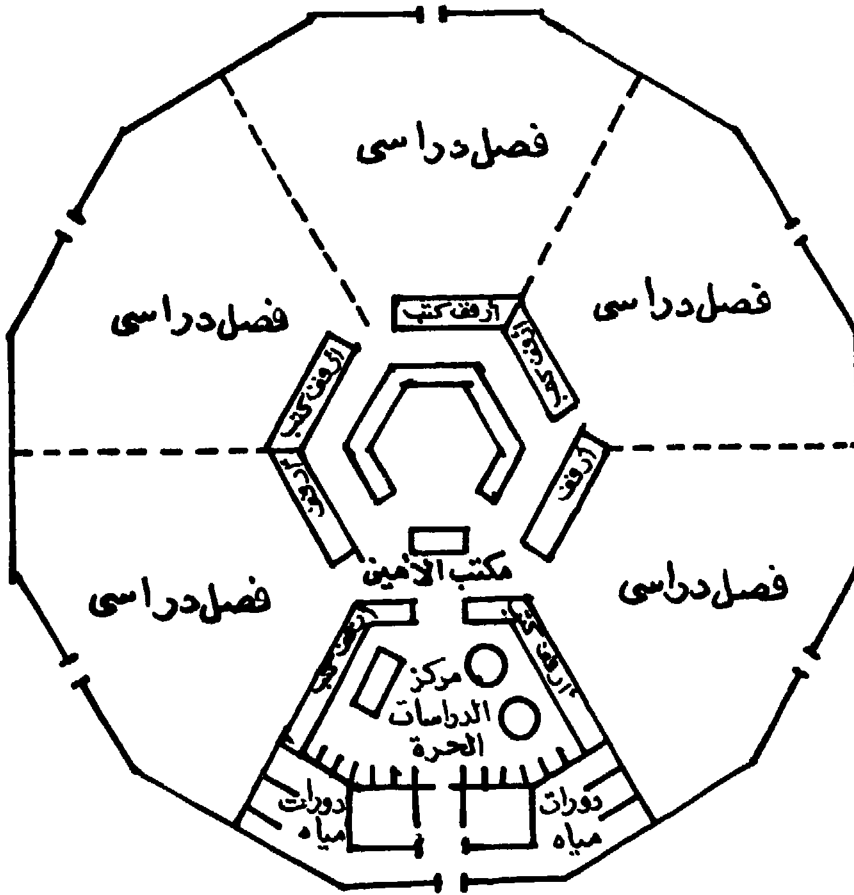
و يتبين مما سبق ضرورة توافر عدة اعتبارات عند تصميم مبنى المكتبة المدرسية ، ومن أهمها الاعتبارات التالية :

- موقع مناسب ومتوسط بالمدرسة ، يسهل الوصول إليه ، بعيدا عن مصادر الضوضاء ، و يسمح باستخدامها فى هدوء .
- مناسبة المساحة للاحتياجات المكتبية من توفير حيز لإسكان الكتب والمواد المكتبية الأخرى ، وحيز للمطالعة والخدمات المكتبية المتنوعة ، وحيز لإجراء العمليات الإدار ية والفنية .
- يسمح بالتوسع فى المستقبل دون تكلف نفقات كبيرة .
- جودة الإضاءة والتهو ية الطبيعية والصناعية بما يكفل الراحة الضرور ية لكل العاملين والمستفيدين .

وتوضح الأشكال الثلاثة التالية نماذج لتصميمات المكتبات المدرسية فى الولايات المتحدة الأمر يكية والمملكة المتحدة .

شكل رقم (٢)

تصميم مكتبة مدرسة ابتدائية بالولايات المتحدة



قام عدد كبير من المدارس الابتدائية بالولايات المتحدة الأمريكية بتصميم مكتباتها وفق هذا النموذج المبتكر، الذى يبدو غير مألوف بالنسبة للمدارس العربية، ويهدف إلى وضع المكتبة فى مركز المدرسة تماما، وتفتح على الفصول، حيث أن الفصول تحيط بها من كل جانب، مما يسهل على الأطفال ارتيادها واستخدامها فى حرية وسهولة.

كما يحتوى هذا التصميم على قسم لإنتاج المواد السمعية والبصرية، وحيز مناسب للدراسات الحرة، وتشير الخطوط المتقطعة إلى جدران متحركة يمكن طيها لتوفير مساحة

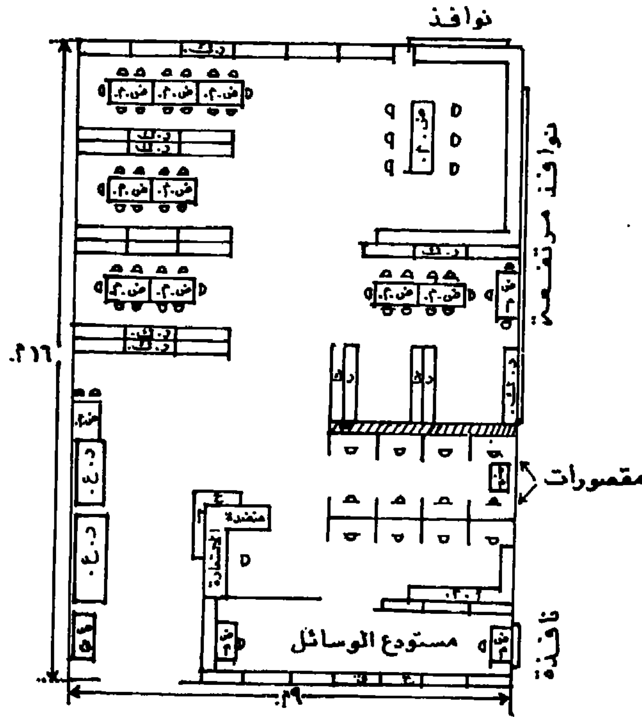
أكبر لاستخدام المكتبة ، بل إنها تجعل المدرسة كلها وكأنهامكتبة كبيرة .

و يشتمل المكان المخصص للدراسات الحرة على كل من المواد المطبوعة وغير المطبوعة ، فضلا عن تأثيثه بأثاث مناسب مريح للأطفال .

وعلى الرغم من المرونة الظاهرة فى هذا التصميم ، فإنه لايمثل التصميم الأمثل للمكتبة المدرسية ، حيث لاتتوافر به عدة شروط ، منها :

- عدم وجود مكان مناسب لأمين المكتبة لأداء الأعمال الإدارية والفنية .
- صعوبة التوسع فى المستقبل ، اللهم إلا على حساب الفصول الدراسية المحيطة بها .
- لاتوفر الهدوء اللازم للمطالعة واستخدام مصادر المكتبة .

شكل رقم (٣)
تصميم مبنى مكتبة مدرسية بالمملكة المتحدة



وتبين الرموز الموجودة فى الشكل توزيع قطع الأثاث وترتيبها وفقا للاختصارات التالية :

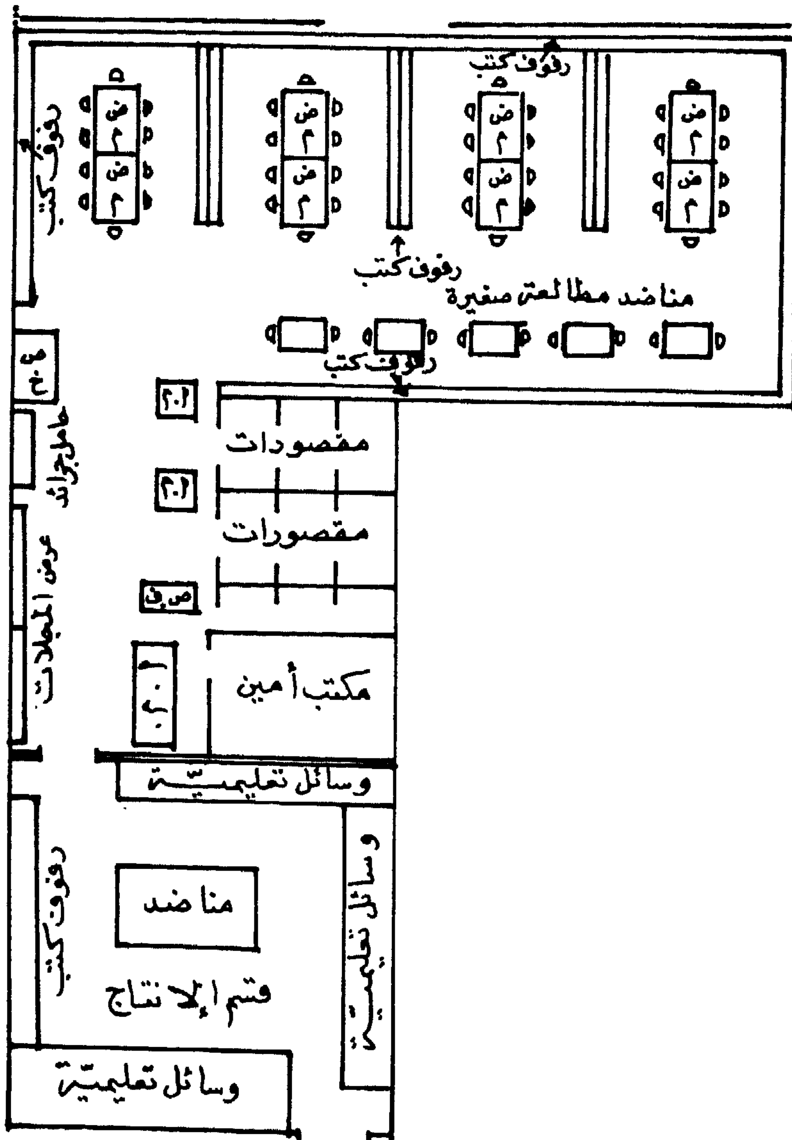
ر . ك	:	رفوف كتب
ض . م	:	مناضد مطالعة
ص . ف	:	صندوق فهارس
ا . م	:	أرشيف معلومات
ص . م	:	صندوق مضىء
ح . م	:	حامل مجلات
ح . و	:	حفظ الوسائل التعليمية
ص . خ	:	صندوق كبير لحفظ الخرائط
ر . ع	:	رفوف عرض

ويمثل هذا النموذج مكتبة شاملة مساحتها ١٤٤ مترا مربعا (٩×١٦) م٢ . وصمم بحيث تستوعب المكتبة ٧٥ طالبا فى وقت واحد . كما أن النوافذ المرتفعة تسمح بدخول أكبر قدر ممكن من الضوء الطبيعى لايواجه القراء أثناء القراءة ، وتوفر فى الوقت نفسه جودة التهوية الطبيعية . وقد وزعت قطع الأثاث بطريقة جذابة بحيث يضفى مظهرا جماليا على المكتبة فضلا عن سهولة الاستخدام .

و يلحق بهذا المبنى غرفتان لإنتاج الوسائل السمعية والبصرية ، إلا أنه لايوجد به حيز خاص للعاملين بالمكتبة يؤدون فيه وظائفهم الإدارية والفنية بمعزل عن الحركة اليومية بالمكتبة ، ويمكن إضافة حجرة لهذا الغرض .

شكل رقم (٤)

تصميم مبنى مكتبة مدرسية بالمملكة المتحدة



ويلاحظ أن هذا التصميم قد أخذ شكل حرف (ـــا) ويحتوى على جميع المواد المكتبية التقليدية منها وغير التقليدية ، بحيث يمكن الوصول إلى أى مادة بسهولة ويسر ، كما توجد أماكن كافية لترتيب الكتب على الرفوف ، وعرض الدوريات والصحف ، وخصص مكان مستقل بالقرب من حجرة أمين المكتبة ، وبجوار أرشيف المعلومات لمقصورات المطالعة واستخدام الوسائل السمعية والبصرية ، وذلك لتوفير الهدوء اللازم للمستفيدين . كما خصص مكان منفصل لإنتاج الوسائل التعليمية محليا زود بدواليب وأجهزة للحفظ والترتيب .

ويمتاز هذا النموذج عن النموذج السابق بوجود مكان مستقل لأمين المكتبة يستطيع فيه إنجاز الإجراءات الإدارية والفنية ، كما أن إنتاج الوسائل محليا يتم داخل المكتبة وفى مكان مناسب .

والهدف من عرض هذه النماذج هو عرض لاتجاهات تصميم مبانى المكتبات المدرسية التى تلقى عناية كافية من المسئولين عن المكتبات والإدارة التعليمية ، فضلا عن المهندسين الذين يقومون بوضع التصميم المناسب بالتشاور مع المكتبيين ، حتى يأتى التصميم النهائى محققا لأهداف الخدمة المكتبية المدرسية ، ومتناسبا مع وظائف المكتبة وأنشطتها التعليمية والتربوية .

ولا يعنى عرض هذه النماذج التوصية بأخذها كما هى ، إذ أن ما يصلح لبيئة معينة لا يصلح لبيئة أخرى ، وفى هذا يقول الدكتور شعبان خليفة : « لا يجب أن ننقل حرفيا تصميم المكتبات المدرسية الأجنبية من بيئتها الغربية إلى بيئتنا المصرية ، لأن مبانى المكتبات تتأثر تأثيرا كليا بالبيئة المحيطة ، فظروف المناخ السائد ومواد البناء المتاحة والطرز المعمارية الشائعة كلها عوامل لها دخلها فى بناء المكتبة »(٧). لذلك فإن من الأمور الهامة التى يجب مراعاتها بدقة تصميم مبانى المكتبات طبقا للاحتياجات المحلية وظروف البيئة من حيث المناخ بالإضافة إلى المرونة الواجب توافرها ، حتى تستطيع المكتبة القيام بوظائفها وأنشطتها بالمستوى المناسب . و يعنى هذا الاهتمام بمبنى المكتبة داخل المدرسة ، إذ أن المبنى يؤثر تأثيرا إيجابيا أو سلبيا على مجالات الخدمة المكتبية ، وعلى دورها فى العملية التعليمية والتربوية .

ثالثا ـــ الأثاث :

تزود المكتبات المدرسية بأثاث حديث صمم خصيصا للوفاء بالاحتياجات الأساسية للخدمة المكتبية المدرسية ، فضلا عن متانته وتوفر الجوانب الجمالية فيه . ولقد استطاعت المكتبات خلال الممارسة الميدانية ، ونتيجة للاهتمام بالمكتبات بصفة عامة ، الوصول إلى مواصفات نموذجية معيارية للأثاث المكتبي ، ويجب اتباعها فى كافة أنواع المكتبات لتوفير أثاث موحد . وقد قامت بعض الشركات والمصانع بقصر نشاطها على إعداد وتصنيع الأثاث اللازم للمكتبات . وتحدد هذه المواصفات المعيارية أنواع الأخشاب التى يصنع منها الأثاث وطول وحدات الرفوف وعرضها وعمقها ، وأبعاد أدراج الفهارس ، وطول وعرض وارتفاع مناضد القراءة والمقاعد ، وغير ذلك من المواصفات المعيارية التى يجب توافرها فى جميع قطع الأثاث اللازمة للمكتبات . وتلجأ كثير من المكتبات فى الخارج إلى شراء الأثاث من الشركات المختصة بتصنيعه وتوزيعه ، وهى فى هذا تضمن الحصول على أثاث معيارى جيد الصناعة ، بالإضافة إلى توحيد شكل ومقاسات قطع الأثاث لديها . قد ترى إحدى المكتبات على سبيل المثال أنها فى حاجة إلى المزيد من وحدات الرفوف أو أدراج الفهارس أو قطع أثاث أخرى ، فما عليها إلا أن تتصل بالشركات المتخصصة ، وتصدر أمر التوريد اللازم ، وسرعان ماتصل إليها قطع الأثاث المطلوبة وفق المواصفات المعيارية ، ودون وجود أى اختلاف بينها وبين قطع الأثاث الموجودة فعلا بالمكتبة ، أما إذا لم يوجد مثل هذا النوع من الشركات فى المجتمع المحلى ، أو فى الدولة ، فإن تصنيع قطع الأثاث يسند إلى المصانع المحلية وفق المواصفات المعيارية التى يجب تحديدها بدقة ، وبذل العناية التامة لتطبيق كافة المواصفات عليها .

وينبغى أن يكون أثاث المكتبة مختلفا عن طابع الأثاث المستخدم فى بقية أنحاء المدرسة الأخرى ، إذ أن الأثاث المدرسى يغلب عليه الطابع الرسمى . أما أثاث المكتبة فإنه يجب أن يبتعد عن هذا المظهر الرسمى . فالمكتبة مكان يختلف عن قاعة الدراسة وإذا كان التلميذ مجبرا على الحضور إلى الفصل والمكوث فيه لتلقى دروسه ، فإنه غير مجبر إطلاقا على الحضور إلى المكتبة للقراءة . إذ أن الحضور إلى المكتبة والاستفادة بمصادرها المختلفة ، التى تحفظها وتنظمها بهدف الاستخدام الواعى

والمفيد ، لا يتم بأسلوب الإجبار والإلزام ، وإنما يعتمد على الاستخدام الاختيارى وترك الحرية للتلميذ لارتيادها إن شاء وعندما يشعر برغبته فى ذلك . و بالإضافة إلى أن حضور التلميذ إلى المكتبة لايعنى الفوز بجائزة أو مكافأة وإنما هو لصالح التلميذ ولتنميته الذاتية أولا وأخيرا . لذلك فإن المكتبة التى تزود بالأثاث الحديث المختلف عن الطابع الرسمى ، تصبح مكانا محببا إلى نفوس التلاميذ ، و يتوافر فيها الجو الأسرى البعيد عن الرسميات والذى يدعو إلى الألفة والبهجة والسرور .

و يستخدم فى المكتبات نوعان من الأثاث : أثاث خشبى ، أو أثاث معدنى ، والأثاث الخشبى أفضل كثيرا من الأثاث المعدنى . فى المناطق الشديدة الرطوبة نرى الأثاث المعدنى يتأثر إلى حد كبير و يصبح عرضة للصدأ ، كما أنه قد لايوجد بالمواصفات المعيارية للأثاث المكتبى . وكذلك فإن الأثاث الخشبى قد لايصلح للمناطق شديدة الجفاف أو الحرارة إلا إذا تم تصنيعه من أنواع جيدة من الأخشاب الصلبة القوية التى تتحمل الحرارة والجفاف ولا تتأثر بها . وتعد أخشاب البلوط والزان من أفضل الأنواع التى تستخدم فى أثاث المكتبات . فهذان النوعان فضلا عن كونها أخشاباً قوية فإنه يمكن دهانها بألوان جذابة جميلة .

و يستخدم فى الوقت الحاضر الأثاث الذى يصنع بالمزج بين الخشب والمعدن ، وذلك نظرا لارتفاع أسعار الأخشاب ، وتصنيعها ، ولقد أثبت هذا الأثاث صلاحيته فى المكتبات المدرسية وغيرها من أنواع المكتبات .

وقد جرت عادة المكتبات عند دهان الأثاث البعد عن الألوان القاتمة واستخدام الألوان الفاتحة المشرقة ، التى تشرح النفس وتضفى على المكتبة جوا بهيجا . ولا تستخدم الألوان اللامعة البراقة التى تعكس الضوء وتصيب العين بالانبهار والزغللة . إنما تستخدم الألوان المطفية التى لا تعكس الضوء وتريح العين . ومن المتبع عند دهان الأثاث المصنوع من خشب الزان أو البلوط بقاء لون الخشب على ما هو عليه وتلميعه بالجمالكة ليصبح لامعا مصقولا . ويجب أن يكون هناك توحيد أو تجانس فى الألوان المستخدمة فى طلاء وحدات الأثاث بالمكتبة حتى لا تظهر فى شكل متنافر وغير متناسق .

ومن الطبيعى أن تختلف مقاسات وأبعاد وحدات الرفوف والمقاعد والمناضد فى مكتبات المدارس الابتدائية عنها فى مكتبات المراحل التعليمية الأخرى ، حتى تناسب أحجام أطفال المدرسة الابتدائية . ومن الواجب تزويد المكتبات بقطع الأثاث اللازمة لإسكان وترتيب الكتب والمواد السمعية والبصرية ، وأجهزة العروض الصوتية والمرئية ، والمقاعد بحيث تستوعب طلاب فصل كامل عند حضورهم إلى المكتبة ، علاوة على بعض المقاعد الإضافية . كما يجب تنظيم قطع الأثاث بشكل يسمح بالإشراف المباشر على الطلاب أثناء استخدامهم للمكتبة ، كذلك يجب توفير العنصر الجمالى الذى يتطلب تناسق الألوان ، مع ترك مساحات خالية كافية حتى يستطيع الطلاب التحرك بسهولة داخل المكتبة .

وتعد قطع الأثاث المكتبى التالية كافية بالمدارس التى يقل عدد الطلاب الملتحقين بها عن ١٠٠٠ طالب :

قطع الأثاث	عدد القطع
وحدات رفوف مفتوحة	٢٥ — ٣٠
منضدة مطالعة	١٠
مقعد مطالعة	٦٠
وحدات أدراج فهارس	١ (٩ أدراج)
حامل مجلات	١
وحدات رفوف عرض وحفظ المجلات	١
حامل صحف	١
دولاب حفظ الوسائل التعليمية	٢
دولاب حفظ أجهزة العروض	٢
منضدة مراجعة (للاستعارات الخارجية)	١
مكتب أمين	١

وفي حالة توافر الإمكانات المادية والحيز الكافى ، يمكن تزو يد المكتبة بقطع أثاث إضافية مثل :

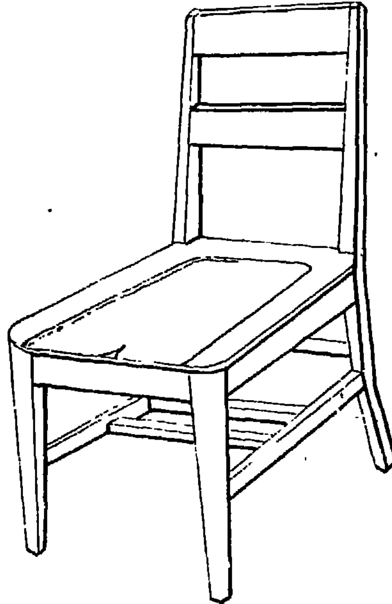
عربة نقل الكتب .
مناضد مطالعة صغيرة .
مقصورات .
دولاب لترتيب أرشيف المعلومات (شانون / دولاب سحاب) .

ومن الطبيعى أنه لايتم إضافة هذه القطع إلا إذا كانت مساحة المكتبة تسمح بذلك ، حتى لا تتكدس قطع الأثاث بشكل يعوق الاستخدام المناسب للمكتبة .

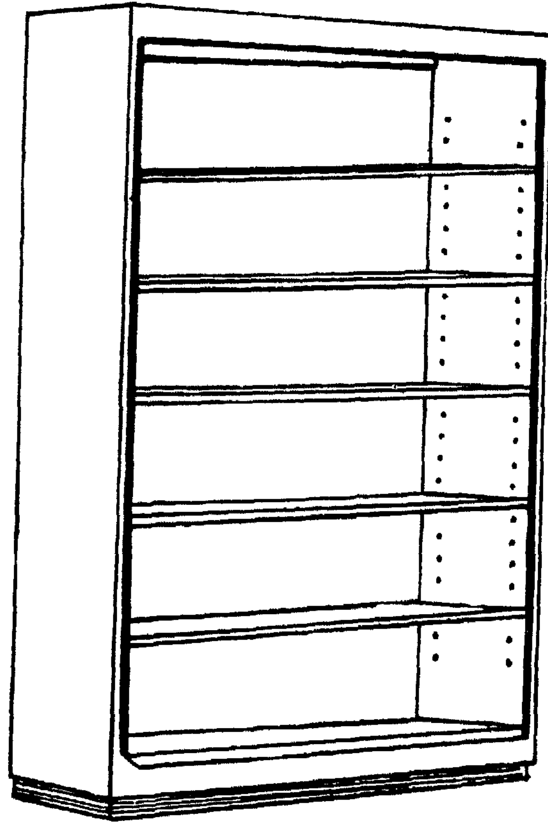
و يبين الشكل رقم (٥) نماذج مختارة لقطع الأثاث المكتبى من كتاب (الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية) .

شكل رقم (٥)

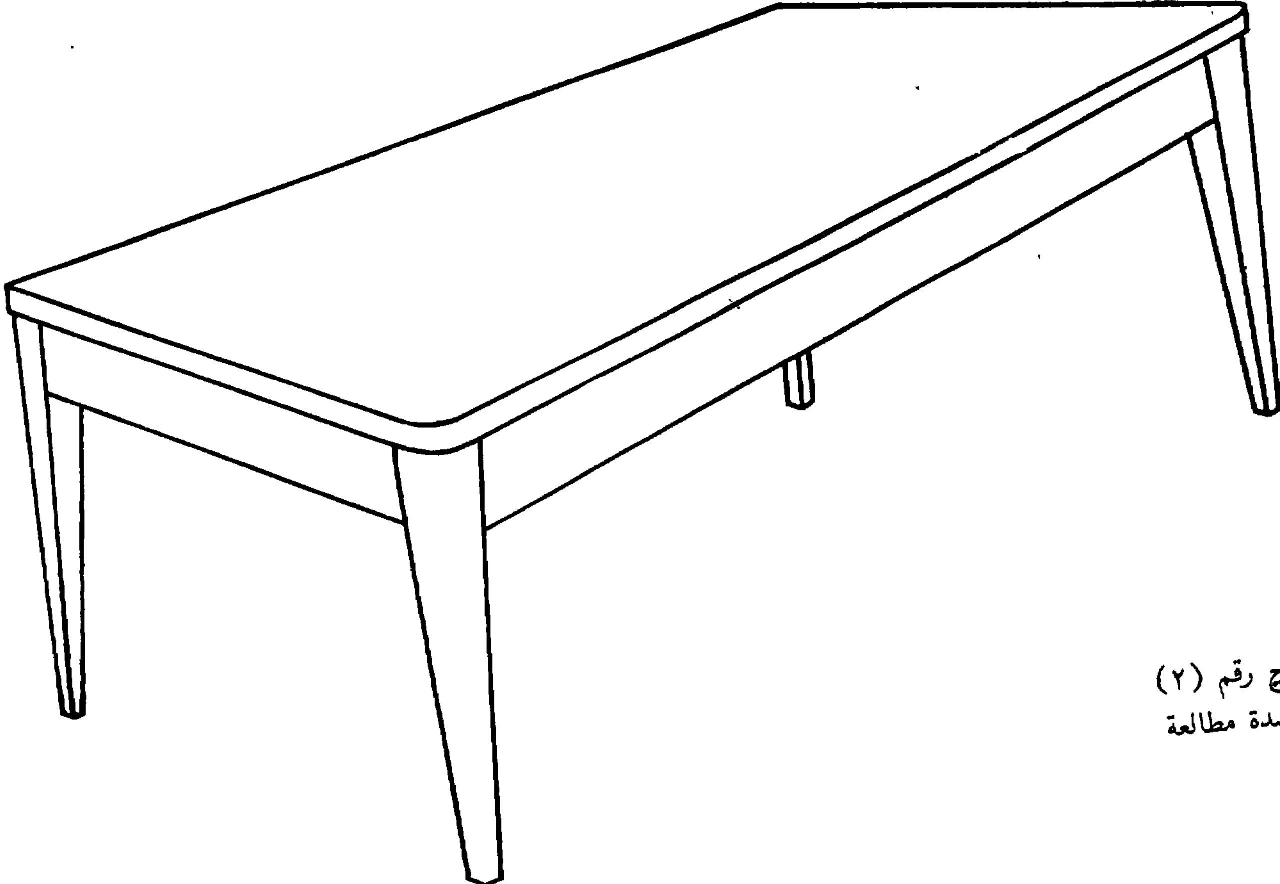
نماذج **لقطع الاثاث** المكتبى



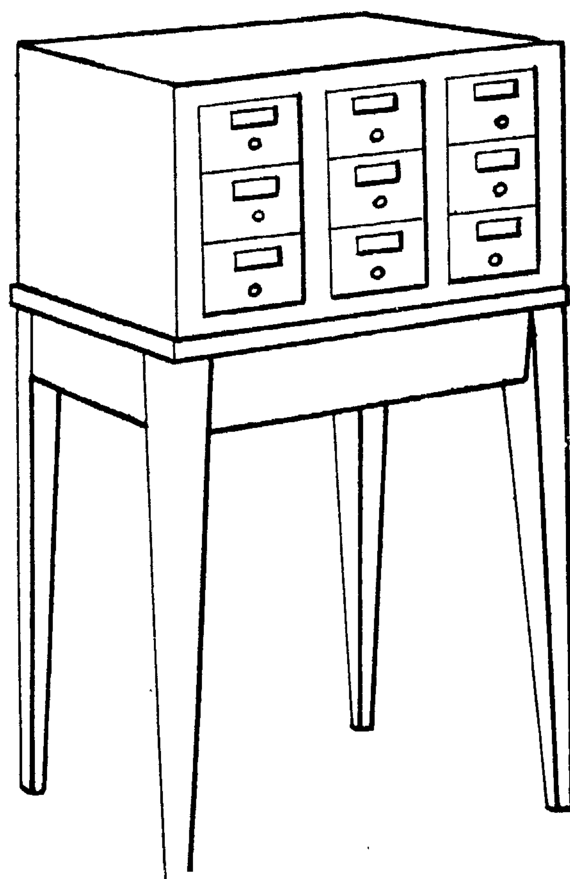
نموذج رقم (٣)
كرسى مطالعة



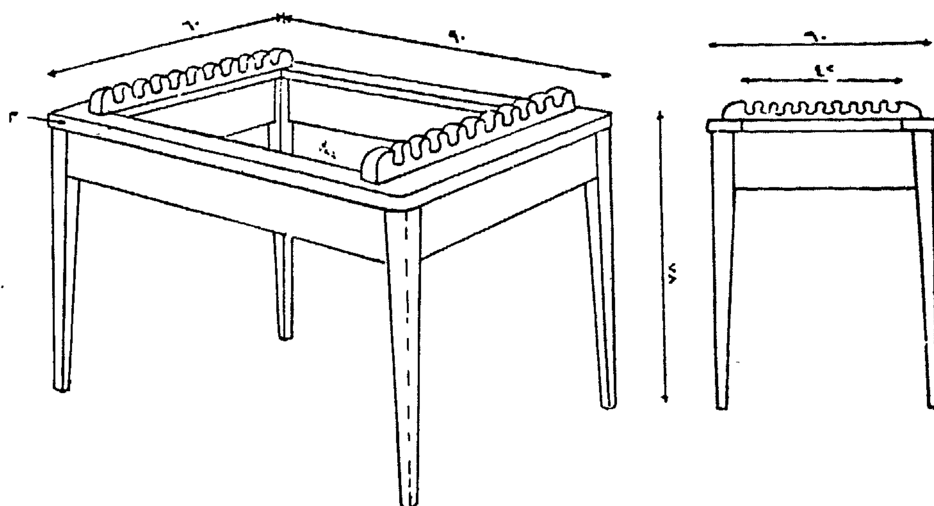
نموذج رقم (١)
دولاب كتب بأرفف مفتوحة



نموذج رقم (٢)
منضدة مطالعة

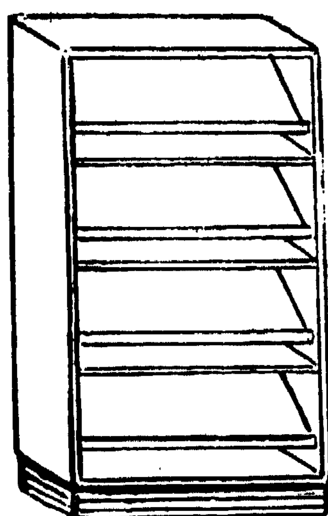


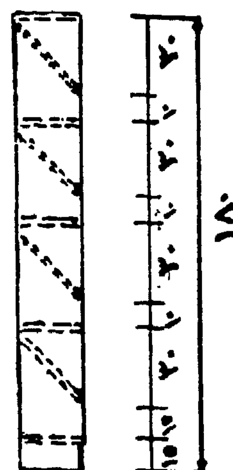
نموذج رقم ٤
منضدة وصندوق الفهارس
« الأبعاد بالسنتيمتر »



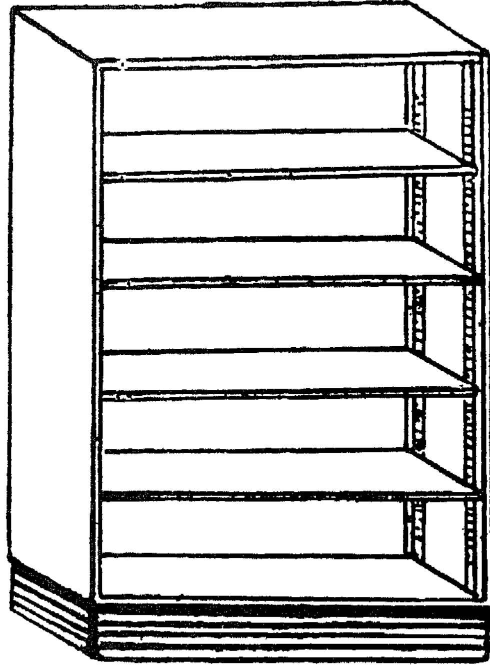
نموذج رقم (٦)
حامل الجرائد

مسقط جانبى

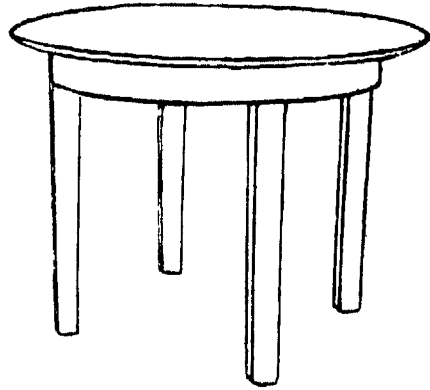




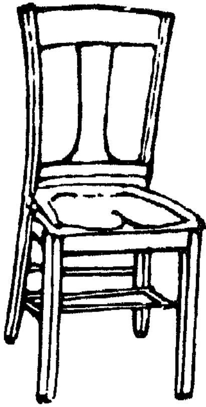
نموذج رقم (٨)
دولاب بأرفف مائلة وأخرى مستوية
لعرض وحفظ المجلات



دولاب كتب أطفال



منضدة مطالعة للأطفال



كرسي مطالعة للأطفال

رابعا ــ أجهزة عروض الوسائل التعليمية :

سبق القول بأن المكتبة المدرسية الحديثة أصبحت تقتنى مختلف أشكال المواد التعليمية ، خاصة أوعية المعلومات التى وفرتها وسائل الاتصال الحديثة ، والتى أصبحت تشكل جزءا أساسيا من مجموعات المواد بالمكتبة ، لذا فإن توفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية يعد ضرورة أساسية للانتفاع بهذه المواد ، حيث أن عدم وجود هذه الأجهزة يعطل الاستفادة منها .

وتنقسم أجهزة العروض الصوتية والضوئية إلى ثلاثة أقسام ، هى :

١ ــ الأجهزة السمعية (المسجلات الصوتية) :

وتشتمل على :

أ ــ الحاكى (الفونوجراف) : وقد ندر استخدامه فى الوقت الحاضر .

ب ــ جهاز التسجيل الصوتى :

و يوجد منه نوعان :

ــ جهاز التسجيل العادى (من بكرة إلى بكرة) .

ــ جهاز الكاسيت .

٢ ــ أجهزة عروض الصور الثابتة :

وتشتمل على :

أ ــ جهاز عرض الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) .

ب ــ جهاز عرض الشرائح .

ج ــ جهاز العرض الأمامى (فوق الرأس) .

د ــ جهاز عرض الصور المعتمة .

٣ ــ أجهزة عروض الصور المتحركة :

وتشتمل على :

أ ــ جهاز العرض السينمائى .

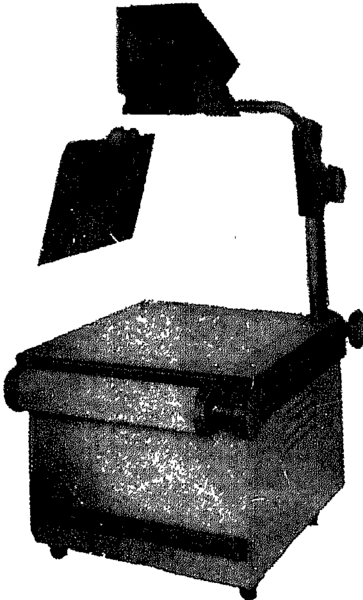
ب ــ جهاز التليفز يون .

جـ ــ جهاز عرض المسجلات المرئية (الفيديو) .
د ــ جهاز عرض الأفلام الحلقية .
و يبين الشكل رقم (٦) صوراً لبعض هذه الأجهزة .

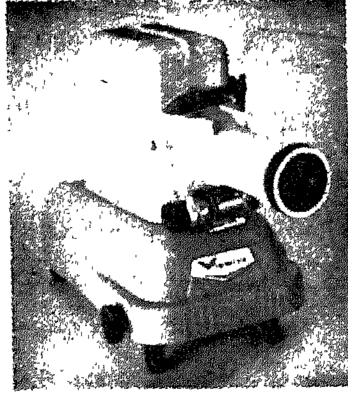
ويجب توفير العدد الكافى من هذه الأجهزة بالمدارس حسب الاستخدام ، وطبقا لمتطلبات التدريس والمناهج ، وقد يكتفى بتوفير جهاز واحد من كل نوع إلا إذا تطلب الأمر توفير أكثر من جهاز ، خاصة أجهزة عروض الصور الثابتة والتسجيل الصوتى . أما بالنسبة لجهاز العرض السينمائى فيمكن استعارته من قسم الوسائل بالمديرية أو الإدارة التعليمية ، حيث أن المدارس لا تقتنى فى العادة أفلاما متحركة وإنما تستعيرها لفترات محدودة من مكتبة الوسائل التعليمية المركزية نظرا لارتفاع ثمنها .

وعند اختيار هذه الأجهزة يراعى سهولة تشغيلها وصيانتها ، فضلا عن توافر المتانة وطول العمر الافتراضى . كذلك فإن اختيار أصناف موحدة فى نطاق المديرية أو الإدارة التعليمية يوفر الكثير من نفقات الصيانة الدورية ، حيث يمكن توفير قطع الغيار اللازمة للأجزاء التى تتلف بسرعة عن طريق تأمينها وشرائها بالجملة ، فضلا عن سهولة تدريب المسئولين عن صيانة الأجهزة وسرعة إلمامهم بدقائقها .

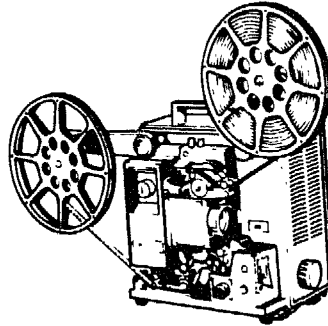
شكل رقم (٦)
أجهزة عروض الوسائل التعليمية



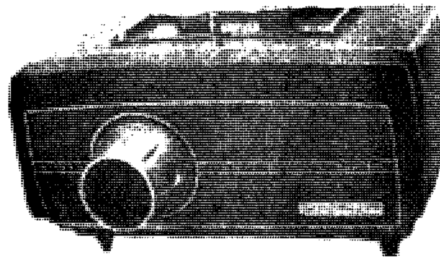
جهاز العرض الأمامى (فوق الرأس)



جهاز عرض الشرائح الفيلمية



جهاز العرض السينمائى



جهاز عرض الأفلام الحلقية

مصادر الفصل الثاني

١ ــ شعبان عبد العزيز خليفة ، « مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها » **مجلة المكتبات والمعلومات العربية .** س٢ ، ع٢ (أبريل ١٩٨٢) . ص . ص ٢٧ــ ٤٥ .

٢ ــ محمد محمد الهادي ، **الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات .** الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٢ . ص٢٩٢ .

٣ــ F. N. Withers, **Standards for Library Service: An International Survey.** Paris: Unesco, 1974.

٤ــ Sheila G. Ray, **Library Service to Schools.** 2 nd ed. London: The Library Association, 1972. p. 15.

٥ــ Withers, Op Cit.

٦ــ شعبان عبد العزيز خليفة ، مصدر سابق .

٧ــ نفس المصدر .

الفصل الثالث

مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية

مصادر المعلومات التى تقتنيها المكتبة المدرسية هى الركيزة الأساسية لجوانب الخدمة المختلفة . و يتحدد نجاح الخدمة المكتبية ، أو قصورها بمدى قوة مصادر المعلومات المتوافرة بالمكتبة أو ضعفها . وكلما كانت مجموعات المصادر المكتبية شاملة لفروع المعرفة الإنسانية كافة ، ومتنوعة المستو يات ، ومطابقة للمعايير الكمية والنوعية المتعارف عليها ، كانت المكتبة فى وضع يمكنها من تلبية المتطلبات والاحتياجات التعليمية والتربو ية ، والاستجابة الفعالة لاحتياجات المستفيدين من خدماتها من معلمين وطلاب .

وتشتمل مصادر المعلومات فى المكتبة على كافة أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة ، كما سبق القول عند تناول مفهوم المكتبة الشاملة وضرورتها التعليمية والتربو ية . وعلى ذلك فإنها تضم نوعين متميز ين من المواد ، هما :

- المواد المطبوعة . Print Materials
- المواد غير المطبوعة . Nonprint Materials

هذا بالاضافة إلى نوع ثالث يجمع بين هذين النوعين و يطلق عليه الأوعية المتعددة (Multimedia) أو مز يج من الاوعية على هيئة توليفات (Kits) أو رزم تعليمية (Learning Packages)

المواد المطبوعة :

المواد المطبوعة هى أساس الخدمة المكتبية ، وهى العمود الفقرى لها ، إذ أن من الأهداف الرئيسية للمكتبة المدرسية توفير المواد القرائية التى تغرس وتنمى عادة القراءة وميولها لدى التلاميذ والطلاب . وإذا ركزنا على المواد المطبوعة فى المكتبة المدرسية ، فإن هذا لايعنى تزحزح المواد الأخرى التى لاتعتمد على الكلمة المكتوبة

إلى مرحلة تالية فى الأهمية ، وإنما لتأكيد الدور الكبير والهام الذى تنهض به المواد المطبوعة فى حفظ وتسجيل المعرفة الإنسانية على مر العصور والأجيال ، ولا ينكر دورها فى الاتصال الثقافى والعلمى والتعليمى . وذلك لأنها ترتبط بالقراءة وعادتها وميولها ، التى تعد وسيلة هامة من الوسائل التى تنمى حواس الإنسان جميعا ، وتعمل على إيقاظ فكره وحفز تطلعاته إلى ما هو أعمق ، لذا فإن المواد المطبوعة ، وفى مقدمتها الكتب ، هى التى تكون المجتمع المستنير ، والإنسان المتطور القادر على التفكير والابتكار ، والنقد والتحليل .

وتشتمل المواد المطبوعة على الأنواع التالية :

١ ــ الكتب .
٢ ــ الدوريات (المجلات والصحف) .
٣ ــ الكتيبات والنشرات .
القصاصات .

١ ــ الكتب :

كان التعريف القديم للكتاب أنه « مجموعة من الصفحات المخطوطة أو المطبوعة وصلت أو ثبتت أو خيطت معا فأصبحت وحدة قائمة بذاتها » . ولكن استبدل هذا التعريف بآخر ، عندما أعلن المؤتمر العام لليونسكو عام ١٩٦٤ أن الكتاب هو « مطبوع غير دورى لا يقل عدد صفحاته عن ٤٩ صفحة بخلاف صفحات الغلاف والعنوان » . و يعنى هذا أن المطبوع الذى يقل عدد صفحاته عن هذا المعدل ، لا يعد كتابا ، وإنما يدخل ضمن مسميات أخرى كالكتيبات والنشرات . و يضيف المكتبيون شرطا آخر إلى هذا التعريف بأنه يجب أن يكون للكتاب عنوان مميز ، فضلا عن مسئولية تأليف محددة .

وقد تضاعف إنتاج الكتب على المستوى العالمى منذ بداية الخمسينات من هذا القرن ، وأصبحت عبارة « ثورة الكتاب » تعبر تعبيرا صادقا عن الزيادة الهائلة فى عدد الكتب الذى تخرجه مطابع العالم كل عام . وتشير الاحصاءات المعتمدة من هيئة اليونسكو العالمية إلى أن الإنتاج الدولى للكتب قد تضاعف ٢,٩ مرة ما بين عامى ١٩٥٠ و ١٩٨٠ . حيث بلغ عدد الكتب المنشورة عام ١٩٥٠ ، ٢٣٠,٠٠٠ عنوان

تضاعف إلى ٠٠٠ , ٧٦٠ عنوان عام ١٩٨٠ . اما بالنسبة للنسخ الصادرة من هذه العناوين فيتطلب تحديدها قدرا كبيرا من الحذر، إذ أن عددا كبيرا من الدول لاتضع فى الاعتبار إحصاء عدد النسخ الصادرة بها ، بخلاف عدد العناوين الذى يمكن حصره بسهولة . وعلى كل حال يمكن القول ، أن عدد النسخ يتضاعف بمعدل أكبر من تضاعف عدد العناوين ، حيث يصل إلى ٦, ٣ مرة . فقد بلغ عدد النسخ المطبوعة عام ١٩٥٠ ، ٥, ٢ بليون نسخة ، بينما بلغ عددها عام ١٩٨٠ ، ٩ بليون نسخة .(١)

ولقد أسهم اختيار عام ١٩٧٢ عاما دوليا للكتاب ، بصورة مباشرة فى الاهتمام بالكتاب ، و يعد علامة لبداية مرحلة هامة فى تنفيذ مشروعات المجتمع الدولى لترويج الكتب ، حيث أتاح الفرص المناسبة لدول العالم النامية إلى ترشيد وتكامل الجهود المبذولة لتنشيط إنتاج الكتب وتوزيعها . كما أقر المؤتمر العام لليونسكو فى دورته السابعة عشرة « ميثاق الكتاب » الذى صدقت عليه الهيئات المهنية الدولية وتضمن عشرة مبادىء هى :

- لكل إنسان الحق فى القراءة .
- الكتب لازمة للتعليم .
- يلتزم المجتمع التزاما خاصا بتهيئة الظروف التى يتسنى فيها للمؤلفين أن يمارسوا دورهم الخلاق .
- وجود صناعة سليمة للنشر أمر لازم للتنمية القومية .
- توفير الوسائل الصناعية لإخراج الكتاب ضرورى لنشره .
- باعة الكتب يقومون بخدمة أساسية باعتبارهم حلقة اتصال بين الناشرين وجمهور القراء .
- المكتبات هى وسيلة قومية لنقل المعارف والمعلومات ، والانتفاع بالحكمة والاستمتاع بالجمال .
- التوثيق يخدم الكتاب عن طريق المحافظة عليه ، وتوفير المواد الثقافية الجوهرية .

- حرية انتشار الكتب بين الدول إضافة جوهرية للموارد القومية ، ووسيلة لزيادة التفاهم الدولى .
- الكتب تخدم التفاهم الدولى والتعاون السلمى . (٢)

ومهما يكن من أمر فإن العام الدولى للكتاب كان بداية لجهد مكثف فى سبيل النهوض بالكتاب ، وقد تم تقويم أثره فى دراسة بعنوان « تحليل العام الدولى للكتاب ١٩٧٢ » جاء فيها مانصه « يرى رجال عالم الكتب ونساؤه ـ دون أن يشذ صوت واحد ـ أن العام الدولى وما أعقبه من السنين أضاف مكاسب جديدة إلى الكتاب » .

وللكتب أهمية خاصة فى المكتبات بعامة ، والمكتبات المدرسية بخاصة ، للأسباب التالية :

- تكوين المجتمع القارئ .
- تدعيم العملية التعليمية والتربوية .
- تدعيم الوحدة الوطنية .
- امتداد تأثيرها لأفراد الأسرة .

وتعتمد الوظيفة الأساسية للمكتبة المدرسية على تزويد التلاميذ والطلاب برصيد دائم من الكتب المتنوعة ، للوفاء بالاحتياجات التربوية والتعليمية والثقافية ، ومن هنا فإن رصيدها يتكون عادة من مجموعتين أساسيتين من الكتب :

(أ) مجموعة كتب المراجع والكتب الموضوعية التى تخدم وحدات المناهج الدراسية .

(ب) مجموعة الكتب اللازمة للقراءة الترويحية ولتنمية الهوايات وتذوق الآداب .

ويتبين من هذا التقسيم أن الاستخدام هو الذى يفرق بين المجموعتين . وتندرج غالبية كتب المكتبة تحت واحدة من هاتين المجموعتين ، إلا أن هناك كتبا أخرى تستخدم لكلا الغرضين . (٣)

ولقد حددت (فارجو) نوعيات مجموعة الكتب بالمكتبة المدرسية على النحو التالى :

- كتب الإعلام السريع : وهى كتب الحقائق التى تستشار ، ويرجع إليها للحصول على الحقائق والمعلومات فى أسرع وقت ممكن .

- كتب المعلومات : وهى الكتب التى تزود التلاميذ والطلاب بالمعارف فى أى موضوع من الموضوعات .
- كتب العلوم السلوكية : وهى كتب تتناول أساليب السلوك الاجتماعى وعلم النفس .
- روائع الأدب العالمى : وهى الكتب التى اكتسبت شهرة عالمية ، واعتبرت من التراث الأدبى العالمى ، بشرط مناسبتها لأعمار التلاميذ والطلاب وقدراتهم القرائية والتحصيلية .
- كتب القراءة الترويحية : وتشتمل على القصص والروايات والهوايات بالإضافة إلى أنواع الكتب الأخرى التى يمكن أن تقرأ للاستمتاع وتمضية وقت الفراغ فى تسلية مفيدة .
- الكتب المناسبة للتلاميذ والطلاب المعوقين ، والتى تفيد فى التعامل معهم وتعليمهم وتخطى الحواجز النفسية والاجتماعية لهم .
- الكتب المهنية للمعلمين ، التى تزودهم بالمعلومات المهنية والموضوعية ، والتى تعينهم فى إعداد وتحضير دروسهم والبرامج التربوية المختلفة .
- الكتب المهنية لأمين المكتبة ، وهى الأدوات التى يعتمد عليها فى الضبط الببليوجرافى لمقتنيات المكتبة ، فضلا عن الاتجاهات الجديدة فى مجال الخدمة المكتبية المدرسية .(٤)

وطبقا لاحتياجات التلاميذ والطلاب فى العالم العربى ، وتمشيا مع القيم السائدة فيه ، فإننا نضيف النوعيات التالية من الكتب للمكتبات المدرسية .

- الكتب الدينية التى تدعم وتنمى الاتجاه الدينى والجوانب الروحية .
- الكتب القومية والوطنية التى تدعم الشعور الوطنى ، وترسخ الانتماء القومى والوطنى .
- كتب تراجم أعلام العالم العربى ، وشخصياته البارزة على مر تاريخه الطويل والتى يمكن أن تكون حياتهم وسيرهم قدوة للتلاميذ والطلاب .

٢ ـ الدوريات :

الدوريات هى « تلك المطبوعات التى تصدر على فترات محددة أو غير محددة (منتظمة أو غير منتظمة) ولها عنوان واحد ينتظم جميع حلقاتها (أو أعدادها) و يشترك فى تحريرها العديد من الكتاب و يقصد بها أن تصدر إلى مالانهاية » (٥) وتهتم الدوريات عادة بمجالات محددة ولها أبواب ثابتة ، و يتداولها القراء فى أماكن مختلفة . وتقسم الدوريات إلى عامة ومتخصصة . و يقصد بالدوريات العامة المجلات الشعبية التى لاتتناول موضوعا محددا ، أو تخصصا معينا ، وتهم القارئ العادى . أما الدوريات المتخصصة فيقصد بها المجلات المهنية والعلمية التى تتناول تخصصا معينا ، وموضوعا محددا ، ويهتم بها الباحثون والمهنيون فى مجال هذا التخصص أو الموضوع .

وتعتبر الدوريات المتخصصة من أهم مصادر المعلومات ، لأنها تمتاز بحداثة مادتها ، إذ أن طريقة إعدادها من حيث الطباعة والحجم ، واستعانة المحرر بالكتاب المتخصصين ـ كل فى مجال تخصصه ـ يضعها فى مكان متميز لايجاد مادة مبتكرة فى عدد قليل من الصفحات . فمن اليسير نشر البحث الجديد فور الانتهاء منه كمقال فى دورية متخصصة ، بعكس الكتب التى يحتاج إعدادها وتجهيزها إلى وقت أطول وجهد أكبر. كما أنه من الجائز أن تكون الدوريات هى المصدر الوحيد للمعلومات المطلوبة فى موضوعات معينة ، و يندر وجودها فى غيرها من المواد المكتبية ، مثل الموضوعات الحديثة التى لم تتناولها الكتب بعد ، أو الموضوعات ذات الاهتمام المحدود التى لاتحتمل إفراد كتاب خاص بها ، أو الموضوعات المحلية الضيقة .

وتمثل المجلات المتخصصة « التى يناهز عددها اليوم مائة ألف » (٦) مجلة على مستوى العالم أهمية خاصة فى مجالات العلوم الاجتماعية والآداب ، والعلوم والتكنولوجيا . وقد أثرت التكنولوجيا الألكترونية على إنتاج المجلات المتخصصة ، واختزان مقالاتها وسهولة استرجاعها . إلا أن ذلك لن يغير من الخصائص الأساسية لها تغيرا كبيرا ، وستبقى المجلة التقليدية فى صميم عملية النشر. (٧)

٣ ـ الكتيبات والنشرات :

يقصد بالكتيب أو النشرة كل مطبوع غير دورى يقل حجمه عن الكتاب ، وليس مجلدا بصفة دائمة ، و يعرف بأنه « مطبوع غير دورى لاتزيد عدد صفحاته عن ٤٨ صفحة ، ولاتقل عن خمس صفحات بخلاف الغلاف والعنوان » .

ويمكن لأى مكتبة مدرسية تكوين مجموعة مناسبة من الكتيبات والنشرات ، إذ تصدرها هيئات وجمعيات ومؤسسات ، وتوزعها بدون مقابل على سبيل الاهداء ، أو تبادل بها مطبوعات هيئات أو مؤسسات أخرى .

٤ ــ القصاصات :

تعد القصاصات من مصادر المعلومات القيمة ، التى لايمكن الحصول عليها من أى مصدر آخر . و يتولى أمين المكتبة المدرسية اختيار القصاصات وتنظيمها ، ويحصل عليها من النسخ المكررة للصحف والمجلات التى تشترك فيها المكتبات لهذا الغرض ، أو من النشرات التى تستغنى عنها المكتبة . وتفيد القصاصات فى إنشاء الأرشيف الصحفى ، أو أرشيف المعلومات فى المكتبات المدرسية .

وتلصق القصاصات بعد قصها على ورق مقوى متساوى الحجم . وتوضع فى ملف تبعا لرأس الموضوع الخاص بها ، وترتب فى ملفات رأسية طبقا للترتيب الهجائى لرؤوس الموضوعات المستخدمة .

ويمكن الاضافة إلى هذه الملفات باستمرار، كما يمكن استبعاد القصاصات التى فقدت قيمتها .

المواد غير المطبوعة : (٨)

يطلق على المواد غير المطبوعة تسميات شتى ، مثل : الأوعية غير الكتب ، أو الأوعية السمع بصرية ، أو الوسائل السمعية البصرية .. وما إلى ذلك من التسميات التى تعنى أنها لم تطبع أو تظهر فى شكل كتاب ، وعلى ذلك فإنها تشكل مجموعة واسعة جدا من المواد ، على خلاف المواد المطبوعة التى يمكن حصرها بسهولة .

و يتضح من هذه التسميات وما إليها صعوبة وضع تعريف محدد لها ، ولكن يمكن الاعتماد على التعريف الذى أقره مجمع اللغة العربية بالقاهرة ، حيث عرفها بأنها « فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية ، تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو هما معا ، بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة ، وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوته ، وتظهر فى أشكال متنوعة ، أشهرها الشريط والقرص والاسطوانة ، وتستخدم فى أغراض البحث ومجالات الترفيه » . (٩) .

وتتبع عدة طرق فى تقسيم المواد السمعية البصرية إلى أنواع ، ومن هذه الطرق مايعتمد على تقسيمها تبعا للحواس التى تستخدم فى الاتصال بها واستيعاب رسالتها ، ومايعتمد على تقسيمها تبعا لأعداد المستفدين منها . ومايعتمد على أساس الطريقة التى أعدت بها أو التى أنتجت بها .

و يعد التقسيم حسب الحواس أفضل هذه التقسيمات لأغراض المكتبات على اختلاف أنواعها . وعلى ذلك فإنها تشتمل على الأنواع الثلاثة التالية :
المواد البصرية ــ المواد السمعية ــ المواد السمعية البصرية

المواد البصرية :

وهى المواد التى يعتمد فى استقبالها على حاسة البصر وحدها ، أى تستخدم العين فى إدراك ماتشتمل عليه من معانى ومعلومات وأفكار وآراء . و يضم هذا النوع مجموعة كبيرة متنوعة من المواد ، كالنماذج والأشياء ، والشرائح ، والرسوم ، والخرائط والصور بأنواعها المختلفة ، والأفلام الثابتة والمتحركة الصامتة ، والشفافيات .

المواد السمعية :

وهى المواد التى يعتمد فى استقبالها على حاسة السمع وحدها ، أى تستخدم الأذن ، كالبرامج الإذاعية والتسجيلات الصوتية على الأسطوانات والأشرطة .

المواد السمعية البصرية :

وهى المواد التى يعتمد فى استقبالها على حاستى السمع والبصر فى وقت واحد ، أى تستخدم الأذن والعين معا . كالأفلام الناطقة والبرامج التليفزيونية والتسجيلات المرئية ، بالإضافة إلى الشرائح والأفلام الثابتة عندما يصاحبها تسجيلات صوتية للشرح والتفسير.

ومن الضرورى أن نوضح أن إطلاق مسمى المواد السمعية ، أو المواد البصرية أو المواد السمعية البصرية ، أنها لاتقتصر على هاتين الحاستين ، أو على إحداهما فقط ، إذ أن حواس الإنسان ليست منعزلة عن بعضها البعض ، فقد تثير الحاسة المعنية حاسة أخرى أو أكثر. ومتى اشتركت الحواس فى توصيل الحقائق والمعلومات إلى العقل كانت أدعى إلى تثبيتها فيه .

أولا ــ المواد البصرية :

يمكن تقسيم المواد البصرية إلى قسمين ، المواد البصرية غير المعروضة أى التى لا تحتاج إلى جهاز عرض ضوئى خاص ، والمواد البصرية المعروضة ، وهى التى يلزم الاستفادة بها عرضها بجهاز عرض .

(أ) المواد البصرية غير المعروضة :

وتضم مجموعة كبيرة من المواد مثل : النماذج ، والكرات الأرضية ، والملصقات والصور ، والرسوم التوضيحية والتخطيطية .

١ ــ النماذج : Models

النماذج أو الأشياء والعينات ذات أهمية خاصة لمكتبات المدارس والكليات ، إذ أنها تقرب إلى أذهان الطلاب فهم تكوين وتركيب كثير من الأشياء ، خاصة فى الموضوعات العلمية والتقنية . كما أنها « ذات دلالة ، لا لأنها تحمل معنى مطلقا ، ولكن لأن بينها و بين الشيء الذى تدل عليه شبها فى التركيب والوظيفة » حيث أنها تقليد مجسم للأشياء الحقيقية المراد دراستها .

ومن مميزات النماذج أنها ذات أبعاد ثلاثة ، وتصور كثيرا من الأشياء التى لا يمكن إحضارها إلى غرف الدراسة ، لكبر حجمها ، أو لدقتها ، أو لخطورتها ، أو لأنه من المستحيل إحضارها إلى غرف الدراسة بصورتها الطبيعية . و يوجد عدة أنواع من النماذج ، هى :

- ــ نموذج الشكل الظاهرى .
- ــ النموذج القطاعى .
- ــ النموذج المختصر .
- ــ النموذج المتحرك .
- ــ النموذج الشفاف .
- ــ النموذج المبسط .
- ــ النموذج القابل للفك .
- ــ النموذج نصف المجسم .

٢ ــ الكرات الأرضية : Globes

تتميز الكرات الأرضية عن الخرائط بأنها تمثل الحقيقة إلى حد كبير إذ أنها تصور

الأرض بدون تشويه لشكلها ، فتظهر كروية الأرض ودورانها حول محورها ، ولذا فإنها تستخدم بكثرة فى تعليم الجغرافيا فى جميع المراحل التعليمية ، حيث تبين الأشكال الحقيقية والنسب والمسافات وتظهر وحدة العالم .

وهناك أنواع مختلفة من الكرات الأرضية ، بعضها من الخشب أو البلاستيك أو المطاط ، ولبعضها سطح أملس ، بينما للبعض الآخر سطح يوضح تضاريس القارات وأعماق المحيطات . ولبعض الكرات سطح من الإردواز يمكن الرسم عليها بالطباشير ومحوها بعد ذلك .

وتتوافر الكرات الأرضية بالأحجام التالية بالنسبة لقطرها :

٨ ــ ١٢ ــ ٢٠ ــ ٢٣,٥ ــ ٣١,٥ بوصة

٣ ــ الرسوم التوضيحية (المواد المرسومة) : Graphic Media

يقصد بالرسوم التوضيحية المواد البصرية التى توضح الحقائق والأفكار عن طريق الرسوم والتعليقات اللفظية المناسبة . وقد تشتمل فى بعض الأحيان على الصور الفوتغرافية . وتعد الرسوم التوضيحية من أقدم المواد البصرية والتعبيرية ، فقد استعملها الإنسان منذ فجر التاريخ للتعبير عن آرائه ومعتقداته وأفكاره وأحاسيسه ، فلجأ إلى الرسم على جدران الكهوف للافصاح عن خفايا نفسه . وتعتبر الكتابة المصرية القديمة (الهيروغلوفية) الصورية خير مثال على استخدام الرسوم كوسيلة أساسية فى التعبير والمخاطبة والتسجيل للتاريخ . ومازالت الرسوم التوضيحية تعد من أفضل المواد البصرية لتقريب المعانى والأفكار ، حيث أنها تغنى عن مئات الكلمات والعبارات المكتوبة ، وقد يكون من الصعب فهم نص من النصوص بدون رسم توضيحى يفسره و يعين على فهمه وإدراكه . لذا فإن للصور والرسوم التوضيحية مكانة متميزة فى مراكز المعلومات والمكتبات على اختلاف أنواعها .

وتشمل الرسوم التوضيحية على عدة أنواع ، من أهمها الأنواع التالية :

الرسوم التخطيطية ــ المصورات ــ الملصقات ــ الرسوم البيانية ــ الخرائط

ولكل نوع من هذه الأنواع مميزاته وفوائده فى توضيح الحقائق والمعلومات فى غرض موضوعى معين ، بحيث يمكن للمستفيدين فهمها وإدراك مابها من معلومات .

٤ ـ الصور الفوتوغرافية : Photographs

هى الصور التى تصور الطبيعية والحقائق كما هى ، وتستخدم آلات التصوير المختلفة لالتقاطها . ومن المعروف أن أول آلة تصوير تم إنتاجها سنة ١٨٨٨ حيث استطاعت شركة كوداك تصنيعها وأعطت لقطات فوتوغرافية تحاكى الطبيعة إلى حد كبير ، وكانت أول الكاميرات التى تستعمل الأفلام الملفوفة ، ثم توالى بعد ذلك التحسين والتجويد فى آلات التصوير ، وفى الأفلام ، وأصبح بالإمكان الآن الحصول على صور غاية فى الدقة بالألوان الطبيعية ، و بأحجام متعددة .

و يشمل اصطلاح الصور فى المكتبات ومراكز المعلومات ، جميع الصور التى يتم الحصول عليها من المصادر المتعددة ، مثل المجلات والصحف ، والصور السياحية وكتالوجات الشركات والمؤسسات والهيئات ، وما إلى ذلك من المصادر ، وحتى الصور الموجودة بالكتب والمراجع يمكن الاستفادة بها دون نزعها .

وعلى أمين المكتبة فى أى نوع من أنواع المكتبات العمل على تنمية مجموعة الصور بمكتبته ، بالتعاون مع المستفيدين ، حتى يحافظ على حداثتها وتنوعها بحيث يمكن أن تلبى الاحتياجات كافة . كما يجب عليه أن يقوم بتصنيفها طبقا لموضوعاتها حتى يمكن الرجوع إليها فى سهولة و يسر عندما تدعو الحاجة إلى استخدامها . وتشتمل موضوعات الصور على الأنواع التالية على سبيل المثال :

- ـ الصور العلمية
- ـ الصور التاريخية
- ـ الصور السياحية
- ـ صور الأشخاص والأعلام
- ـ صور المعالم الجغرافية والمدن
- ـ صور المشروعات الإنتاجية والصناعية .
- ـ الصور الحربية .
- ـ الصور الرياضية .
- ـ صور المناسبات المختلفة
- ـ صور الفنون الشعبية (الفولكلور)

وفى تصنيف الصور الموجودة بالكتب والمراجع التى لا يمكن نزعها ، تعد بطاقة لكل صورة يراد استخدامها يدون فيها عنوان الكتاب ، ورقم الصفحة التى بها الصورة ، وترتب البطاقات طبقا لموضوعاتها حتى يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .

(ب) المواد البصرية المعروضه :

وهى المواد التى يتم استخدامها عن طريق عرض أو تكبير خاص ، وتشتمل على المواد التالية :

١ــ الشرائح : Slides

٢ــ الشرائح الفيليمية (الأفلام الثابتة) : Filmstrips

٣ــ الشفافيات : Transparencies

٤ــ الشرائح المجهرية : Microscope Slides

١ــ الشرائح :

وهى عبارة عن صور شفافه ملونة أو بيضاء وسوداء ، تثبت كل صورة فى اطار خاص من الورق السميك أو من البلاستيك أو المعدن ، وتعرض بواسطة جهاز عرض الشرائح Slide Projector لتظهر كبيرة وواضحة على الشاشة وقد بدأ استخدامها فى المدارس والمعاهد والجامعات كوسائل تعليمية بصرية لإيضاح ماتشتمل عليه المناهج الدراسية ، إلا أنها انتشرت الآن على نطاق واسع فى الأغراض الثقافية والإعلامية والتدريبية والسياحية ، وتمثل مجموعة الشرائح جزءا هاما من مجموعات المواد بالمكتبات ومراكز المعلومات .

و يتم عرض الشرائح بواسطة أجهزة عرض خاصة ، تتوافر بأنواع مختلفة ، و بعضها يصلح للاستخدام الفردى و بعضها للاستخدام الفردى أو الجماعى ، والبعض الآخر للاستخدام الجماعى فقط . كذلك تتنوع هذه الأجهزة من حيث سعة عرض الشرائح ، إذ يوجد أجهزة تعرض شريحة واحدة فى وقت واحد ثم تنزع من الجهاز وتوضع شريحة أخرى وهكذا ، وتوجد أجهزة أخرى تصلح لتحميل مجموعة الشرائح المراد عرضها فى خزانة (حاملة) خاصة مصنوعة من البلاستيك تثبت فى جهاز العرض، و يتم التحكم فى عرض الشرائح بواسطة جهاز التحكم عن بعد Remote Control ، أو تعد للعمل آليا (أوتوماتيكيا) بحيث يعرض الجهاز شريحة كل نصف دقيقة أو أكثر قليلا ، و يتتابع العرض وفق الترتيب المعد مسبقا . و يتوافر نوعان من خزائن (حاملات) الشرائح :

الحاملة الدائرية : وتحمل من ٣٦ إلى ٨٠ شريحة .

الحاملة المستطيلة : ويمكن أن تستوعب عددا أكبر من الشرائح .

وتستخدمان فى عرض المجموعات الكبيرة من الشرائح ذات الموضوع الواحد المترابط وفق تسلسل وترتيب معين.

٢ ــ الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) :

تماثل الشرائح الفيلمية الشرائح فى كونها صورا شفافة تصور عادة على فيلم مقاس ٣٥مم ، إلا أنه بدلا من تقطيعها إلى صور متفرقة لتصبح منفصلة ، يبقى الفيلم كما هو فيكون شريحة فيلمية متصلة .

وتتكون الشرائح الفيلمية من مجموعة متتابعة من الصور الشفافة ذات الموضوع الواحد أو الفكرة الواحدة ، مرتبة ترتيبا منطقيا لتسلسل الموضوع. وعند عرضها على الشاشة تقدم للمشاهد عرضا متكاملا لهذا الموضوع ، أو تلك الفكرة ، بحيث يمكن تتبع عناصر الموضوع وفهمه .

وتعرض الشرائح الفيلمية على شاشة بيضاء فى غرفة مظلمة مثل الفيلم السينمائى المتحرك ، إلا أن صوره تكون ساكنة تعرض كل منها على حدة. وخاصية سكون الصورة أو ثبوتها وخلوها من الحركة ، هى التى أدت إلى إطلاق تسمية الفيلم الثابت عليها . وتشبه الشريحة الفيلمية قطعة من فيلم متحرك مقاس ٣٥مم بطول مناسب يتراوح بين قدمين أو خمسة أقدام و يتراوح عدد صورها بين ٢٠ ، ٥٠ صورة تسمى كل منها اطارا. وقد تتضمن اطارات الشريحة صور وتعليقات كتابية موجزة ، و يوجد نوعان من الشرائح الفيلمية :

الشرائح الفيلمية وحيدة الاطار: Single Frame

وتكون مساحة الصورة ١٨×٥, ٢٤مم وصورها عمودية. ومن مميزاتها مضاعفة عدد الصور فى الفيلم. حيث يمكن استغلال الفيلم العادى الذى يحتوى على ٣٦صورة فى تصوير شريحة فيلمية تحتوى على ٧٢صورة . وغالبية الشرائح الفيلمية المتوافرة وحيدة الاطار.

الشرائح الفيلمية مزدوجة الاطار: Double Frame

وتكون مساحة الصورة ٣٦×٥, ٢٤مم وصورها أفقية

٣ـ الشفافيات :

الشفافيات من أكثر المواد البصرية الحديثة استخداما فى المدارس والجامعات حتى أن جهاز عرضها يعد من المتطلبات الأساسية الواجب توافرها بكل فصل أو قاعة دراسية وهى عبارة عن ألواح (أفلام) رقيقة من البلاستيك الشفاف تحمل رسالة يمكن عرضها على شاشة العرض ، وقد تكون هذه الرسالة مكتوبة أو مصورة ، أى يمكن إعدادها بالكتابة أو الرسم لتوضيح موضوع من الموضوعات التعليمية أو الإعلامية .

وتتوافر أفلام الشفافيات بمقاسات مختلفة ، كما تتوافر إطارات من الكرتون تثبت عليها لأغراض الحفظ والتصنيف . ومن أهم المقاسات المتداولة للشفافيات مايلى :

- الشفافة المستطيلة ومساحتها (٢١×٢٩,٧)سم٢ ، وتكتب أو ترسم المعلومات عليها بالعرض.
- الشفافة المربعة ومساحتها (٢٦×٢٦)سم٢ ، وتكتب أو ترسم المعلومات عليها بالطول أو بالعرض .

وتوجد أفلام شفافة على شكل شريط ملفوف على بكرة تركب على سطح صندوق الجهاز تقابلها بكرة فارغة على الجانب الآخر من السطح ، بحيث يمكن سحب الشريط من جانب إلى آخر، أو من الأمام إلى الخلف . و يستخدم هذا النوع من الأفلام لأغراض الكتابة أو الرسم لشرح الحقائق والمعلومات وتوضيحها خلال الدرس أو العرض ، أى أنها تساعد على الشرح الفورى إذا لم يكن قد أعدت الشفافيات مسبقا .

كما تختلف مقاسات أفلام الشفافيات ، يختلف سمكها أيضا ، و يوجد ثلاث درجات من السمك :

الدرجة الخفيفة : وسمكها ٠٨ ر٠مم ، وتصلح للاستخدام مرة واحدة على الجهاز.
الدرجة المتوسطة : وسمكها ١٠ ر٠مم ، وتصلح للاستخدام العام ولمرات محدودة.
الدرجة الثقيلة : وسمكها ١٢ ر٠مم ، وتصلح للاستخدام المتكرر ولفترات طويلة.

ومن مميزات الشفافيات أنها تمكن المعلم من استخدام عدة أساليب لتوضيح الحقائق والأفكار، إذ يمكنه إنتاج الشفافيات الصالحة لمادته الدراسية والتى تتمشى مع مستوى طلابه التحصيلى، كما يمكنه أن يقدم شرحا متسلسلا للموضوع عن طريق التقديم التدريجى أو الجزئى للمعلومات، باستخدام قطعة من الورق تعمل كحاجب للضوء يمنع ظهور محتويات الشفافية من رسوم وكتابات إلا إذا تم تحريكها إلى أسفل تدريجيا ليسمح بمرور الضوء من خلال الأجزاء المطلوب شرحها فقط، حيث تظهر هذه الأجزاء على الشاشة دون غيرها، وبذلك يتم تقديم المادة تدريجيا.

ويسهم فى الشرح التدريجى للمعلومات شفافيات التعديل التى توضع فوق الشفافية الأصلية فتعطى جميع التفاصيل المطلوبة للموضوع بحيث تتدرج من الشكل العام إلى أدق التفاصيل بطريقة تدريجية أو جزئية. ولذلك فإنه يوجد نوعان من الشفافيات:

- شفافيات مفردة **Single Transparency**
- شفافيات محملة **Transparency Set**

وتتكون الشفافيات المحملة من شفافية أصلية وشفافيات تعديل (Overlays) لأنها تعدل الصورة الأصلية بطريقة أو بأخرى.

وتعرض الشفافيات بواسطة جهاز العرض فوق الرأس (**Overhead Projector**) الذى يطلق عليه أحيانا جهاز العرض الأمامى، أو السبورة المضيئة، إذ أن صورة الشفافية تظهر فوق رأس المدرس وكأنها سبورة مضيئة. ويتكون جهاز العرض فوق الرأس من ثلاثة أجزاء رئيسية هى: الرأس، والقاعدة، وحامل الرأس.

٤ ـ الشرائح المجهرية:

وهى من المواد البصرية التى لا تكاد تخلو منها مدرسة أو كلية علمية، حيث أنها ضرورة من ضرورات تدريس الموضوعات العلمية. وهى عبارة عن عينات دقيقة للنبات أو الحيوان أو الحشرات أو الصخور والبلورات أو غير ذلك من المواد التى تتطلب دراستها فحصها فحصا دقيقا. وتكون هذه العينات صغيرة جدا وتحفظ على شرائح زجاجية خاصة، ويستخدم المجهر لتكبيرها حتى يمكن رؤيتها بتفاصيلها الدقيقة.

ثانيا ــ المواد السمعية :

المواد السمعية عبارة عن أنظمة إرسال واستقبال الصوت ألكترونيا ، سلكيا أو لاسلكيا ، وقد تكون حية أو مسجلة من قبل ، كما يمكن أن تذاع بواسطة أنظمة مفتوحة كما هو الحال فى الإذاعة ، أو أنظمة مغلقة كما هو الحال فى قاعات المحاضرات ، أو صالات الاحتفالات .

و يتكون النظام الأساسى للمواد السمعية من أر بعة عناصر ، هى : مصدر الصوت ، وجهاز حساس للصوت ، ونظام إرسال ، ومستقبل (متلقى) . وتتوافر منها الأنواع التالية :

ــ الأقراص (الاسطوانات) .

ــ الأشرطة الصوتية Audio Tapes وتضم الأشكال التالية

ــ الشر يط المفتوح

ــ شر يط الكاسيت

ــ الخرطوش

١ ــ الأقراص (الاسطوانات) :

الأقراص أو الاسطوانات الصوتية عبارة عن أقراص مستديرة من البلاستيك ضغطت عليها المادة المسموعة ، من أصوات بشر ية أو موسيقية أو معلومات بطر يقة الكبس أو القوالب ، فتكون أخاديد (Grooves) دائر ية وعند تشغيلها تمر إبرة جهاز الحاكى (الجراموفون / الفونوغراف) داخل هذه الأخاديد فتحدث ذبذبات تصل إلى مكبر الصوت الذى يحولها إلى صوت مسموع مطابق للصوت الأصلى قبل التسجيل .

وتتوافر الأقراص الصوتية بالأحجام التالية :

ــ قطر ٧ بوصة (٥ر١٧ سم)

ــ قطر ١٠ بوصة (٢٥ سم)

ــ قطر ١٢ بوصة (٣٠ سم)

أما من ناحية سرعات الأقراص فتقاس بعدد لفات (دورات) القرص فى الدقيقة (Revolution Per minute) و يرمز لها بالأحراف الأولى (R.P.M.)

والسرعات الشائعة للأقراص، هي :

٣٣ لفة (دورة) فى الدقيقة .

٤٥ لفة (دورة) فى الدقيقة .

٧٨ لفة (دورة) فى الدقيقة .

وتزود غالبية أجهزة تشغيل الأقراص (الجراموفون / الفرنوغراف) المتوافرة فى الأسواق بمؤشر لتغيير السرعات يمكن ضبطه بحيث يتلاءم مع سرعة القرص المراد تشغيله .

وتختلف الأقراص عن أشرطة التسجيل الصوتية ، إذ بينما يمكن محو ما سجل على شريط التسجيل وإعادة التسجيل عليه مرات عديدة ، نجد أن الأقراص لا يمكن محو ما سجل عليها .

٢ ـ الأشرطة الصوتية :

الأشرطة الصوتية من أهم المواد السمعية البصرية التى تحرص المكتبات ومراكز المعلومات على اقتنائها بفضل إمكاناتها المتعددة فى تلبية احتياجات المستفيدين . بل إن استخدامها فى مجال الترفيه والإعلام تضاعف أضعافا كثيرة بعد ظهور أشرطة الكاسيت التى يسرت استخدام التسجيلات الصوتية .

وتتوافر الأشرطة الصوتية بثلاثة أشكال ، هى :

ـ الشريط المفتوح .

ـ الكاسيت .

ـ الخرطوش .

(أ) الشريط المفتوح :

وهو عبارة عن شريط ملفوف على بكرة مفتوحة Open Reel ، و يصنع بأطوال مختلفة تبدأ من ٦٠٠ قدم وحتى ٢٤٠٠ قدم ، و يلف على بكرات بأحجام مختلفة أيضا تبعا لطول الشريط ، و يتوافر نوعان من البكرات ، الأول بقطر ٥ بوصة و يستخدم فى لف الأشرطة القصيرة والمتوسطة ، الثانى بقطر ٧ بوصة و يستخدم فى لف الأشرطة الطويلة . وتلاحظ أن طول الشريط يبين بالأقدام أما قطر البكرة فيبين بالبوصات .

وتعتمد المدة التى يستغرقها الاستماع إلى الشريط على عدة عوامل ، هى :

طول الشريط : إذا كان الشريط طويلا استغرق وقتا أطول .

سرعة التسجيل : إذا كانت سرعة التسجيل بطيئة استغرق وقتا أطول .

عدد مسارات التسجيل : إذا تم التسجيل على مسارين تضاعفت المدة التى يستغرقها الشريط .

ويهمنا هنا سرعة التسجيل ، إذ أنها تحدد مدة الشريط من ناحية وتحدد جودته من ناحية أخرى ، فمن المعروف أنه كلما زادت سرعة الشريط إزدادت جودة التسجيل ودقته فى نقل أدق صفات الصوت وطبقاته ، أى ازدادت أمانة التسجيل (Fid elity) ونوعية الصوت الناتج .

و يقصد بسرعة التسجيل طول الشريط الذى يمر أمام رأس التسجيل فى الثانية مقدرا بالبوصات Inches Per Second (I.P.S.) و يوجد بأجهزة التسجيل الخاصة بأشرطة التسجيل المفتوحة ثلاث سرعات .

(ب) الكاسيت :

لايختلف شريط الكاسيت عن الشريط المفتوح إلا فى كونه محفوظا داخل غلاف من البلاستيك (حو يفظة) ، حيث يدور الشريط الممغنط بين بكرتين تسميان (الصرتين) و يثبت طرفا الشريط بالصرتين بواسطة دليل يصنع من البلاستيك أيضا ، و يتحرك الشريط بسهولة تامة بين الصرتين ، ويجهز الغلاف من الداخل بحيث يلامس الشريط رأس التسجيل من خلال فتحة موجودة بالحافة الأمامية للكاسيت .

و بينما تختلف سرعة التسجيل أو الاعادة فى الشريط المفتوح ، فإن سرعة التسجيل واحدة ومحددة فى الكاسيت ، ولايمكن تغييرها . وجميعها بسرعة $١\frac{٧}{٨}$ بوصة فى الثانية . ويحدد زمن التسجيل أو الاستماع لشريط الكاسيت بالدقائق وتذكر بالأرقام بعد حرف « C» باللغة الانجليزية ونتوافر أشرطة الكاسيت بمدد متفاوتة وهى :

C-15 . C-30 . C-60 . C-90 . C-120

وتتوافر أشرطة الكاسيت خالية ومسجلة ، وتستخدم الشرائط الخالية فى التسجيل

عليها حسب رغبة الفرد ، أما الشرائط المسجلة فإنها تحتوى على تسجيلات لأصوات و برامج جاهزة يمكن الاستماع إليها على الفور. وخشية من المحو غير المقصود للأشرطة المسجلة يقوم المنتجون بنزع لسان من البلاستيك خلف الكاسيت ، للسماح لمقبض الأمان بالدخول فى فتحة اللسان ليمنع أى محو غير مقصود ، أو إعادة التسجيل على الكاسيت .

(جـ) الخرطوش :

وهو شريط محفوظ فى علبة بلاستيك ، ولكنه أكبر قليلا من حجم الكاسيت . و يبلغ سمك الشريط $\frac{1}{4}$ بوصة ، و يعاد تشغيله بسرعة $\frac{3}{4}$ ٣ بوصة فى الثانية ، أى ضعف السرعة المستخدمة لتشغيل الكاسيت . وطبقا لما هو معروف من أن التسجيل على سرعة أكبر يعطى صوتا أفضل ، فإن الخرطوش يفوق الكاسيت فى جودة التسجيلات ذات الترددات العالية . ولذلك استخدم فى تسجيل الحفلات الموسيقية وأغانى المنوعات .

ويختلف الخرطوش عن الكاسيت ، إذ بينما ينتقل الشريط فى الكاسيت من بكرة إلى بكرة ، نجد أن شريط الخرطوش على بكرة واحدة ، ولذلك يسمى بالشريط الحلقى (Loop tape) و ينتج بوصل طرفى الشريط ، ولفه حول محور واحد ، بينما يحل من مركز المحور.

ثالثا : المواد السمعية البصرية :

المواد السمعية البصرية هى المواد التى يعتمد فى استقبالها على حاستى السمع والبصر معا فى وقت واحد ، أى تستخدم الأذن والعين معا لاستيعابها . وهى النوع الثالث من المواد السمعية البصرية كما سبق تقسيمها طبقا للحاسة أو الحواس التى تستقبلها ، وتشتمل على الأفلام السينمائية الناطقة (الصور المتحركة) ، والبرامج التليفزيونية والتسجيلات المرئية ، ويمكن أن تشتمل أيضا على الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) ، والشرائح ، إذا صاحب عرضها تسجيلات صوتية على أقراص أو أشرطة بهدف الشرح والتفسير والتعليق ، أى عندما يتم عرضها على نحو متكامل مع التسجيلات الصوتية ، ففى هذه الحالة تعتبر الشرائح ، والشرائح الفيلمية مواد سمعية بصرية .

١ ــ الأفلام السينمائية : Cine Films

الفيلم السينمائى عبارة عن سلسلة متتابعة من الصور مرتبة ترتيبا رأسيا على شريط فيلم شفاف (شريط رقيق من السليولوز) به ثقوب على أحد جانبيه أو على الجانبين معا ، وتظهر الصور متحركة عند عرضه على الشاشة بالسرعة الصحيحة . و يتم تسجيل الصور الصوتية عليه ، أو قد يضاف التسجيل الصوتى بعد ذلك مع مراعاة التوافق الزمنى بين الصوت والصورة .

وتنقسم الأفلام السينمائية إلى عدة أنواع حسب عرض الفيلم الذى تصور عليه ، وتتوافر حاليا الأنواع التالية :

(أ) أفلام مقاس ٣٥مم :

وهى الأفلام الروائية الطويلة التى تعرض فى دور العرض العامة و يشاهدها عدد كبير من المشاهدين . و يوجد ثقوب على امتداد جانبيها .

(ب) أفلام مقاس ١٦مم :

وهى الأفلام التى تتناول موضوعات علمية أو تعليمية عادة ، وتستخدم فى المدارس والجامعات والأندية الصغيرة ، وتعرض لمجموعة محدودة نوعا من المشاهدين . وهذه الأفلام قد تكون صامته أو ناطقة ، ويمكن القول بأنه من النادر إنتاج أفلام صامتة فى الوقت الراهن .

جــ أفلام ٨ مم المعيارية (العادية) 8 m m Standard (Regular)

وقد تكون هذه الأفلام صامته ، أو مزودة بشريط ضيق ممغنط لتسجيل الصوت على جانب منها ، وسواء أكان الفيلم ناطقا أم صامتا فيوجد به ثقوب على امتداد إحدى حافتيه فقط . و يعرض الفيلم الصامت بسرعة ١٦ إطار فى الثانية ، أى ١٢ قدما (٣,٦ مترا) فى الدقيقة . أما الفيلم الناطق فيعرض بسرعة ٢٤ إطارا فى الثانية ، أى ١٨ قدما (٥,٥ أمتار) فى الدقيقة .

(د) أفلام ٨مم الممتازة (السوبر) 8 m m Super

وقد تكون هذه الأفلام صامتة أو ناطقة ، و يسجل عليها الصوت بواسطة شريط ضيق ممغنط على أحد جانبيها . و يعرض الفيلم الصامت منها بواسطة ١٨ إطارا فى

الثانية ، أى ١٥ قدما (٤,٥ أمتار) فى الدقيقة . أما الفيلم الناطق فيعرض بسرعة ٢٤ اطارا فى الثانية ، أى ٢٠ قدما (٦ أمتار) فى الدقيقة .

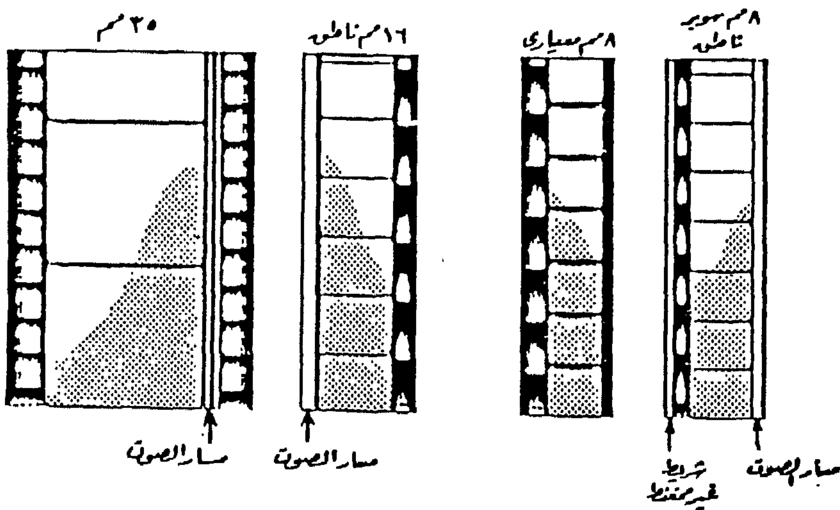
(هـ) أفلام ٨ مم الخرطوش : 8 m m Cartridge

و يطلق عليها أيضا الأفلام الحلقية (Loop Films) . وهى عبارة عن أفلام بعرض ٨ مم معبأة داخل حوافظ بلاستيك . وتدور حول بكرة أو حلقة واحدة عن طريق لصق طرفى الفيلم حول البكرة ، مثلها فى ذلك مثل الخرطوش الصوتى الذى سبق تناوله ضمن المواد السمعية .

و يقدم الفيلم الحلقى عرضا متكررا بدون توقف ، إذ عندما يصل إلى نهايته تأتى بدايته تلقائيا فيبدأ العرض من جديد ، أى أن الفيلم يتكرر عرضه بشكل آلى إلى مالانهاية . لذلك تلجأ الشركات المنتجة لهذه الأفلام غالبا إلى تز ييت (oiled) الفيلم حتى يستمر عرضه بسلاسة ويمر بسهولة فى جهاز العرض .

و يستغرق عرض الفيلم الحلقى من ثلاث إلى أربع دقائق ، و يتناول عادة موضعا واحدا قصيرا يحتاج استيعابه والإلمام به إلى تكرار العرض . لذلك يطلق عليه فيلم الغرض الواحد ، أو المفهوم الواحد (One Concept Film) و يستخدم فى التدر يب على إتقان بعض المهارات المهنية أو الحرفية أو الر ياضية ... وما إلى ذلك .

و يبين الشكل التالى الفروق بين الأحجام المختلفة للأفلام السينمائية



٢ ــ التسجيلات المرئية : Video Recordings

تتوافر التسجيلات المرئية بأحجام وأشكال مختلفة ، وهى مثل الأشرطة الصوتية .. توجد على شكل بكرات أو كاسيت أو خرطوش أو قرص (اسطوانة) . و يتراوح زمن تشغيلها بين عدة دقائق وأربع ساعات أو أكثر، وتقوم المؤسسات التعليمية والمكتبات بشراء أشرطة ذات سعة تسجيلية تتراوح بين عشرين وثلاثين ، أو ستين دقيقة .

وتوجد ثلاثة أنواع من أشرطة الفيديو	Video Tapes
(أ) شريط الڤيديو البكرة	Open Reel Videotape
(ب) شريط الڤيديو الكاسيت	Video Cassette
(جـ) شريط الڤيديو الخرطوش	Video Cartridge

(أ) شريط الڤديو البكرة :

هو عبارة عن شريط ملفوف على بكرة ، ويختلف عرضه من نوع إلى آخر ، وتوجد أشرطة بعرض بوصتين ، $1\frac{1}{2}$ بوصة ، $\frac{1}{2}$ بوصة ، $\frac{1}{4}$ بوصة . و يستعمل الشريط بعرض بوصتين لتسجيل النسخ الأصلية فى « استديوهات » التليفزيون ، أما الشريط عرض نصف بوصة فيستخدم فى الدوائر التليفزيونية المغلقة وعادة ماتستخدم « الاستوديوهات » الشريط بعرض بوصة واحدة لإنتاج نسخ من الأشرطة الأصلية .

(ب) الشريط الڤيديو كاسيت :

الڤديو كاسيت عبارة عن شريط محفوظ داخل علبة بلاستيك بعرض $\frac{1}{2}$ أو $\frac{3}{4}$ بوصة ، و يدور الشريط من بكرة إلى بكرة داخل العلبة . ولهذا فإنه يمكن إخراجه من الجهاز فى أى وقت ، حتى وإن لم ينته تشغيله بالكامل ، أو إعادة لفه مرة أخرى . و يعد إنتاج هذا الشريط طفرة واسعة ، وتقدما كبيرا فى تكنولوجيا تسجيلات الڤيديو ، لسهولة استخدامه ، حيث لايتطلب تدريبات أو مهارات خاصة للاستعمال ، وهو أقل عرضه للتلف أو التمزق لوجوده داخل غطاء من البلاستيك . ولذلك فإن اليد أو الأصابع لاتلمسه مطلقا . وتتوافر أنواع أشرطة الڤديو كاسيت التالية :

١ ــ شريط ڤيديو كاسيت (V.H.S.)

٢ ــ شريط ڤيديو بيتا ماكس (Betamax)
٣ ــ شريط ڤيديو كاست ٢٠٠٠ (V'deo 2000)
٤ ــ شريط ڤيديو كاسيت يوماتيك (U Matic)

(جـ) شريط الفيديو الخرطوش Cartridge

يتكون شريط الفيديو الخرطوش من بكرة مفتوحة داخل علبة بلاستيك ، وعند وضعه فى الجهاز وتشغيله يتم استخراجه والدوران فى مساره آليا . وبما أن الشريط ملفوف على بكرة واحدة فإنه لايمكن إخراجه من الجهاز إلا بعد مرور الشريط كله ورجوعه إلى العلبة .

والشكل الوحيد الشائع الاستعمال من شريط الفيديو الخرطوش ، عبارة عن علبة تعمل وفق نظام (EIA) المعيارى الذى يستخدم شريط بسرعة ١٦,٣٢سم فى الثانية : و يتوافر بمدد التشغيل التالية :

١٥ ، ٣٠ ، ٦٠ ، دقيقة

(د) الفيديو ديسك : Videodisc

الفيديو ديسك من أحداث أنواع التسجيلات المرئية ، ولقد بدأ ظهوره فى أواخر عام ١٩٧٨ ، ولكنه لم ينتشر إلا بعد عام ١٩٨١ عندما طُورت الأجهزة اللازمة لتشغيله . وهو يشبه القرص الصوتى إلى حد كبير، إلا أنه بدلا من سماعة فقط فإنه يمكن سماعه ورؤيته معا . حيث أنه يحتوى على إشارتى الصوت والصورة ، أى إشارة تليفزيونية كاملة ، يمكن مشاهدتها على شاشة التليفزيون الملون .

رابعا : الحقائب التعليمية :

من الاتجاهات التعليمية التربوية الحديثة إعداد حقائب تعليمية تضم مزيجا من أوعية المعلومات ، المطبوعة وغير المطبوعة ، مثل : الكتب والنشرات ، وقصاصات الصحف والصور، والشرائح ، والأفلام ، وأشرطة التسجيل الصوتية والمرئية ، والنماذج ، والعينات ، وترتب بشكل يسمح باستخدامها والاستفادة بها فى سهولة و يسر.

ويمكن إعداد هذه الحقائب فى كل مدرسة عن طريق الجهود الذاتية للمعلمين والتلاميذ ، حيث يقومون بتجميع عدة مواد تعليمية و بأشكال مختلفة تتناول موضوعا واحدا ، وتحفظ فى حقيبة أو صندوق من الورق المقوى ، وتسمى هذه الحقائب أحيانا بالتوليفات (Kits) ، أو بالرزم التعليمية (Learning Packages) ، و يلصق عليها بطاقة يسجل فيها عنوان (موضوع) الحقيبة ، والمواد التى تشتمل عليها ، والصف الدراسى الذى يمكنه الاستفادة بها ، فضلا عن المستوى التحصيلى والتعليمى الذى تقدم له .

وتعد الحقائب التعليمية وفق فلسفة خاصة تعتمد أساسا على تفريد التعليم ، واستخدام مختلف أنواع وأشكال المصادر التعليمية « باعتبارهما نظامان قد لا يتوافران فى المواد التعليمية المألوفة الأخرى » (١٠)

ومن الضرورى عند إعداد الحقائب التعليمية اتباع الإجراءات التالية :

١ ــ تحديد الغرض العام والأهداف الخاصة المطلوب تحقيقها بشرط أن تصاغ تلك الأهداف فى صورة سلوكية .

٢ ــ تحديد نوع الخبرات التعليمية التى تسهم فى تحقيق الأهداف المنشودة

٣ ــ اختيار المواد التعليمية المناسبة لتوفير الخبرة المطلوبة .

٤ ــ إعداد دليل لطرق استخدام المواد التعليمية والخبرات المتنوعة الأخرى .

٥ ــ إعداد طرق تقييم التلاميذ والأنشطة الأخرى التى يقومون بتنفيذها .

٦ ــ ترتيب المواد آنفه الذكر فى حافظة (يطلق عليها رزمة أو حقيبة) وفق نظام معين .

٧ ــ كتابة البطاقة الخاصة بالحقيبة ، ولصقها على أحد جوانبها وذلك كى يسهل على التلميذ معرفة موضوع الحقيبة ومحتو ياتها » . (١١)

مصـــادر الفصـــل الثالث

١ – Escarpit, Robert. **Trends in Worldwide Book Development 1970-1978.**-Paris: Unesco, 1982.- (Studies on Books and Reading, No.6).- P.3.

٢ – Ibid., P.6.

٣ – حشمت قاسم. **مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق**.ـــ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .ـــ ص ٢٥ .

٤ – فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية / تأليف لوسيل ف. فارجو؛ ترجمة السيد محمد العزاوى ؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم محمود الشنيطى .ـــ القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٠ .ـــ ص ٢٥٤ ـــ ٢٥٥ .

٥ – شعبان عبد العزيز خليفة . **الدوريات : فى المكتبات ومراكز المعلومات** .ـــ القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٧٧ .ـــ ص ٥٠

٦ – ألتباخ ، فيليب غ. « البعد الدولى للمجلات المتخصصة » .ـــ **مستقبليات : مجلة التربية الفصلية لليونسكو**.ـــ مج ١٨ ، ع ٢ (١٩٨٨) . ص ٢٨١ ـــ ٢٩١ .

٧ – نفس المصدر.

٨ – اعتمد على المصادر التالية فى تناول المواد غير المطبوعة :

- فتح الباب عبد الحليم سيد ، وابراهيم ميخائيل حفظ الله . **وسائل التعليم والإعلام** .ـــ القاهرة : عالم الكتب ، ـــ ١٩ .

Cabceciras, James. **The Multimedia Library: Materials Selection and Use.** - New York: Academic Press, 1978.

- Fothergill, Richard, and Butchart, Ian. **Non-Book Materials in Libraries: a Practical Guide. 2nd ed.- London; Clive Bingley, 1984.**

- Locatis, Craig N., and Atkinson, Fracıs D. Media and Technology For Education and Training.- Columbus, Ohio: Charles E. Merill, 1984.

٩ــ سعد محمد الهجرسي . **المكتبات وبنوك المعلومات في مجمع الخالدين وحديث السهرة .ــ** القاهرة : البيت العربي للمعلومات ، ١٩٨٥ .ــ ص٥٧ .

١٠- مجدى عزيز ابراهيم . **التقنيات التربوية .** ــط ٢ .ــ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨٧ .ــ ص١٦٠ .

١١- حسين حمدى الطوبجى . « الحقائب التعليمية » . **تكنولوجيا المعلومات .ــ** الكويت : المركز العربي للتقنيات التربوية .ــ س٣ ، ع٥ (يونيو١٩٨٥) . ــ ص٣٠ ــ ٣٣ .

الفصل الرابع

بناء وتنمية المجموعات

تبين من الفصل الأول أهمية المكتبة الشاملة فى نُظم التعليم الحديثة ، وضرورتها التعليمية والتربوية ، وحتى تفى المكتبة المدرسية بالمسئوليات الملقاة عليها ، وتواكب التغيرات التى طرأت على النظام التعليمى ، فإنها عملت على توسيع نطاق خدماتها ، والتوسع فى اقتناء كافة أشكال أوعية المعلومات ، وتنظيمها وإعدادها فنيا للتداول ، وتيسير استخدامها استخداما فعالا لخدمة الأهداف التعليمية والتربوية . فإلى جانب المواد المطبوعة التى تتمثل فى الكتب والكتيبات والنشرات والقصاصات ، اقتنت المكتبة المواد غير المطبوعة التى تتمثل فى الوسائل التعليمية التى لا تعتمد على الكلمة المطبوعة ، ومن أهم أنواع هذه الوسائل : الرموز البصرية ، والصور ، والشرائح ، والأفلام الثابتة ، والأفلام المتحركة ، والأفلام الحلقية ، والمسجلات الصورية (الفيديو) ، والمسجلات الصوتية من أسطوانات (أقراص) وأشرطة تسجيل عادية (من بكرة إلى بكرة) وأشرطة كاسيت ، والشفافيات ، والخرائط ، والكرة الأرضية ، والنماذج ، والتوليفات (الأطقم) .

وبالإضافة إلى هذه المواد (الأوعية) اقتنت المكتبة أيضا أجهزة العروض الصوتية التى تمكن أعضاء المجتمع المدرسى من استخدام المواد السمع بصرية ، سواء على المستوى الفردى أو الجماعى .

ونتيجة لتطور مفهوم المنهج الدراسى والتركيز على إكساب الطالب مهارات التعلم الذاتى والتعليم المستمر ، اعتمد على المكتبات المدرسية لتدريب الطلاب على الاستخدام الواعى والمفيد للمواد ، والحصول على المعلومات من مصادر متعددة لأى

غرض من الأغراض . وانطلاقا من هذا المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية فإن المواد التى يمكن أن يوفرها النظام التعليمى للمدرسة ، هى التى تحدد إلى درجة كبيرة مدى كفاءة النظام وقدرته على تحقيق أهدافه . وهكذا تتضح أهمية البناء الجيد لمجموعات المواد بالمكتبة ، إذ كلما كان الاختيار يتم وفق سياسة ثابتة مستقرة ، وأسس رشيدة ، ومعايير مناسبة ، و يقابل بكفاءة الاحتياجات الأساسية للمناهج الدراسية واهتمامات الطلاب وميولهم القرائية ومستواهم التحصيلى ، كانت المكتبة أقدر على خدمة البرامج التعليمية والأنشطة التربوية المتصلة بها ، ومن ثم تحقيق أهدافها داخل المجتمع المدرسى ، إذ أن هناك ارتباطا مباشرا بين البناء الجيد لمجموعات المواد و بين فعالية الخدمة المكتبية ونجاحها . لذلك فإن بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية يعد ضرورة أساسية نحو تأكيد دور المكتبة فى العملية التعليمية وتوسيع نطاق خدماتها التعليمية والتربوية والثقافية .

و يتضمن بناء وتنمية المجموعات ثلاثة مجالات رئيسية ، هى :

ـ سياسة تنمية المجموعات .
ـ مصادر التزويد والاقتناء .
ـ تقييم واختيار المواد .

أولا ـ سياسة تنمية المجموعات وضرورتها :

يظهر فى أدب المكتبات عدة مصطلحات خاصة ببناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات . وتعد المصطلحات التالية أكثرها شيوعا واستخداما : (فلسفة الاختيار Selection Philosophy) ، (سياسة الاختيار Selection policy:) و(سياسة التزويد : Acquisition Policy) و(سياسة تنمية المجموعات Collection Development Policy) . و يعتبر المصطلح الأخير أكثرها شمولا ودلالة على العمليات والإجراءات التى تتبع فى الاختيار والتزويد والشراء والاستبعاد والإحلال والصيانة . أى كل مايتعلق بتنمية رصيد المكتبة من المواد وإبقائه فى حالة جيدة وصالحة لمقابلة احتياجات المستفيدين إلى أقصى درجة ممكنة . لذلك فإن استخدام مصطلح (سياسة تنمية المجموعات) فى هذا البحث يعد أكثر ملاءمة عن غيره من المصطلحات .

١ ــ أهمية وجود سياسة مكتوبة :

يجب أن يكون لدى كل مكتبة سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بها ، حيث أن تـدو ينها يهدف إلى « مساعدة أمناء المكتبات على اتباع خطة مرسومة للاختيار، ذلك أننـا ــ دون سياسة مكتوبة ــ نتعود بلا شعور تطبيق مبادئ عامة معينة نكتسبها كنتيجة للخبرة والدراسة والإحساس ، وهى جميعها تفتقر إلى الإطار العام الذى ينظمها » (١) . كما ترجع أهمية كونها مكتوبة إلى استمرار تنمية المجموعات بالمكتبة وفق خطة ثابتة لا تتغير بتغير الأمناء .

وليس بضرورى صياغة سياسة تنمية المجموعات صياغة كاملة مستوفاة من البداية ، وإنما يجب تطويرها ببطء وروية ، كما يجب مراجعتها دوريا لإدخال التعديلات اللازمة ، حتى لا تقف جامدة أمام التغيرات التى تطرأ على المجتمع أو على المناهج الدراسية ، أو على المجالات التربوية والتعليمية التى تستحدث بالمدرسة ، وبالتالى تعجز المكتبة عن مقابلة احتياجات هذا التغير. وعلى ذلك فإن سياسة تنمية المجموعات يجب أن تكون مرنة تسمح بمراجعتها مراجعة مستمرة ، وإدخال التعديلات اللازمة عليها كلما دعت الضرورة إلى ذلك .

ويمكن القول بأن سياسة تنمية المجموعات هى بيان مكتوب يستخدم كأداة تخطيط ووسيلة اتصال لتنمية المجموعات وفق أهداف محددة ، ورسم سبل التعاون والتنسيق داخل المكتبة وبين المكتبات المتعاونة .وتقدم الخطوط العريضة الأساسية لكثير من إجراءات بناء المجموعات (٢) . وهى بهذا المعنى تستخدم كإرشادات يومية دائمة لأمين المكتبة وغيره من المسئولين عن الخدمة المكتبية المدرسية ، أو القيادات التعليمية والمعلمين . وترجع ضرورة وجود سياسة تنمية المجموعات إلى الاعتبارات التالية :

- أن مهنة المكتبات هى مهنة وحدة التطبيق والسياسة المكتوبة من الأدوات التى تساعد على وحدة التطبيق .
- دفع المسئولين عن المكتبات المدرسية والقيادات التعليمية والعاملين بالمدارس إلى التعرف على أهداف المكتبة والاقتناع والتسليم بها .

- تعلم المستفيدين والجهات المسئولة عن طبيعة المجموعات وأهدافها .
- وضع معايير موضوعية للاختيار والاستبعاد (الإضافة والحذف من الرصيد) .
- تقليل التحيز الشخصى للمسئولين عن الاختيار إلى أقل حد ممكن .
- المساعدة على الاستمرار عندما يتغير أمناء المكتبات ، إذ أنه من الصعوبة للأمين الجديد أن يتكيف مع رصيد المكتبة فى وقت قصير.
- توفير المعلومات والبيانات التى تساعد على اقتراح الموازنة اللازمة ، وتحقق أقصى استفادة ممكنة منها .
- توفير معايير مناسبة للتقييم الدورى للمجموعات .
- الإسهام فى اتخاذ قرارات موحدة للمشكلات الرتيبة ، حيث أنه مادام قد اتخذ قرار فى مشكلة من المشكلات فإنه ليس هناك حاجة إلى قرار جديد عندما تنشأ المشكلة مرة أخرى ، حتى لايكون هناك تعارض بين القرارات (٣) .

يتبين مما سبق أهمية وجود سياسة متطورة لتنمية المجموعات ، خاصة بالنسبة للمكتبات المدرسية التى تجمعها رابطة واحدة ، وتهيمن عليها أجهزة مسئولة على المستوى المحلى بكل إدارة أو مديرية تعليمية ، فضلا عن المستوى المركزى الذى يتمثل فى إدارة المكتبات المدرسية التى تختص بوضع القواعد وبيان الإجراءات الواجب اتباعها .

٢ ــ عناصر السياسة :

تهدف سياسة تنمية المجموعات فى المكتبات المدرسية إلى تحقيق هدفين أساسيين :

أولها : الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المواد بالمكتبة أو تطويرها لمقابلة متطلبات المناهج التعليمية وما يطرأ عليها من ناحية ، ومقابلة التغيرات التى تحدث فى اهتمامات المستفيدين واحتياجاتهم من ناحية أخرى .

ثانيها : المحافظة على حداثة المعلومات بالمكتبة ، وذلك عن طريق الحصول على المواد الجديدة بصفة مستمرة ، واستبعاد المواد الراكدة التى لا تستخدم لإفساح المجال للمواد الجديدة .

وعلى ذلك فإن صياغة سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة المدرسية تتطلب عددا من الخطوات التى تتمثل فيا يلى :

- تحديد الأهداف التعليمية والتربوية التى تسهم المكتبة فى تحقيقها .
- التعرف على البرامج التعليمية والأنشطة التربوية التى تتطلب مصادر للمعلومات .
- تحديد المستويات المطلوبة للمواد والأفضليات التعليمية(٤) .

ولقد أصدرت الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) وثيقة مهنية بعنوان « سياسات وإجراءات اختيار المواد التعليمية »(٥) وتمت مراجعتها وأعيد إصدارها تحت نفس العنوان عام ١٩٧٦ وألحق بها نموذج للسياسة ونماذج لتقييم المواد . ويمكن من دراسة هذه الوثيقة ونماذجها استخلاص عناصرها التالية ، والتى يجب أن تدون بنفس الترتيب :

أ ـ **مقدمة (بيان السياسة) :** وتوضح السبب أو الأسباب التى دعت إلى تدوينها ، وماهى الجهات المسئولة التى وضعتها وأقرتها .

ب ـ **أهداف الاختيار:** ويتم فى هذه الفقرة تأكيد وضع المكتبة داخل المدرسة وعلاقتها بالبرنامج التعليمى وتحديد أهدافها فى توفير المواد وطبيعتها .

جـ ـ **بيان إجراءات الاختيار:** ويعد هذا البند جوهر السياسة وعادة ما ياخذ الحيز الأكبر من السياسة ، ويشتمل على المجالات التالية :

- **مسئولية الاختيار:** من يقوم بالاختيار؟ ويجب توضيح هذه المسئولية بدون غموض أوليس .
- معايير الاختيار: تحديد المعايير التى تستخدم فى اختيار المواد ، وأدوات الاختيار التى تستخدم ، وما هى مستويات الاختيار التى يجب مراعاتها فى كل موضوع .
- مجالات أخرى : وتشتمل على المجالات التالية :

تكرار المواد وعدد النسخ ـ الإحلال والإبدال ـ الصيانة ـ الاستبعاد ـ المواد المهداة .

ولقد اهتم قادة المكتبات المدرسية فى مصر بأهمية وجود سياسة لتنمية المجموعات ، فأصدرت إدارة المكتبات المدرسية عددا من النشرات العامة التى ترسم الطريق وتوضحه للعاملين بالمكتبات المدرسية وترشدهم إلى إجراءات بناء وتنمية المجموعات . ولعل النشرة العامة رقم ١٥٠ الصادرة عام ١٩٧٢ تعتبر سياسة واضحة لتنمية المجموعات ، وإن لم تشتمل على بعض الجوانب مثل : التكرار والإحلال والإبدال والصيانة ، والاستبعاد والتخلص من المواد الراكدة ، إلا إن هناك بعض النشرات التى تعالج كل جانب من هذه الجوانب .

ثانيا ــ مصادر التزويد والاقتناء :

تزود المكتبات المدرسية عن طريق عدة مصادر هى :

- المديرية أو الإدارة التعليمية .
- الشراء .
- التبادل .
- الإهداء .
- المشاركة فى المصادر .

١ ــ المديرية أو الإدارة التعليمية :

يقوم توجيه المكتبات بالمديريات والإدارات التعليمية بتزويد المدارس بعدد من الكتب التى يقوم بشرائها بعد اختيارها من قوائم الكتب الصالحة التى تصدرها إدارة المكتبات المدرسية سنويا . كما يقوم بتوزيع الكتب التى ترد إليه من الإدارة العامة لشئون الكتب بالوزارة .

كذلك فإن قسم الوسائل التعليمية بكل مديرية يقوم فى بعض الأحيان بتزويد المدارس ببعض الوسائل التعليمية التى يقوم بإنتاجها محليا ، أو التى ترد إليه من الإدارة العامة للوسائل .

٢ ــ الشراء :

تقوم كل مدرسة بشراء المواد اللازمة لمكتبتها وفق إجراءات خاصة فى حدود

المخصصات المالية المتوافرة لديها من حصيلة رسم المكتبة ، ومن نصيب المدرسة فى موازنة شراء الكتب المخصصة للمديرية أو الإدارة التعليمية ، ويمثل الشراء مصدرا أساسيا من مصادر تزويد المكتبات بالمواد اللازمة . ويعد شراء المواد عن طريق المدرسة إجراء مناسبا ، إذ أنها أقدر من غيرها على تحديد احتياجاتها الفعلية طبقا لاهتمامات المستفيدين من خدماتها وميولهم ومستواهم التحصيلى ، فضلا عن معرفتها الوثيقة بمجموعاتها وإلى أى مدى تستطيع تلبية اهتمامات المستفيدين من خلال الممارسة الفعلية والعمل اليومى بالمكتبة ، ومن ثم فهى أقدر من غيرها على تحديد المواد المطلوبة ونوعياتها ومستواها .

ويجب التوفيق بين عمليات الشراء وبين مصادر الاقتناء الأخرى المتمثلة فى التبادل والإهداء ، وقد أثبتت الممارسة الميدانية أن خير النتائج يمكن الحصول عليها حين يكون التنسيق بين مصادر الاقتناء أمرا واقعيا ، بحيث لا تشترى المواد التى يمكن الحصول عليها عن طريق الإهداء أو التبادل ، إذ أن هذا يمنع تكرار المواد ، ويرشد استخدام المصادر المالية المتاحة بالمكتبة .

ومن الطبيعى أن شراء المواد المكتبية يتطلب بعض الإجراءات الإدارية والمالية ، فضلا عن بعض السجلات التى يتم قيد المواد بها .

٣ ـ التبادل :

يتم تبادل المواد المكتبية عن طريق اتفاق مكتبتين أو أكثر بحيث تقدم كل منهما للأخرى مطبوعاتها أو المواد المكتبية الخاصة بها . ويوفر التبادل الحصول على مواد لايمكن الحصول عليها عن طريق الشراء ، لأن الجهة التى تصدرها تتبادل بها مجانا مع الهيئات الأخرى المتفقة معها على التبادل . ويتم التبادل إما على المستوى المحلى ، وهذا هو الأغلب ، وإما على المستوى العالمى وفقا لاتفاقيات دولية ، مثل :

ـ اتفاقية بروكسل عام ١٨٨٦ ، معاهدتى اليونسكو عام ١٩٥٨ .

ويمكن القول بأن تبادل المواد لايمثل مصدرا له قيمته فى تزويد المكتبات المدرسية فى العالم العربى . إذ أن التبادل ، كما هو معروف ، يتم بين المكتبات التى يتوافر بها إنتاج من المواد المطبوعة ، أو التى يتوافر بها عدد من النسخ المكررة تزيد على حاجتها ،

أو التى يوجد بها عدد من الكتب التى يقل الإقبال عليها وترى استبعادها من رصيدها عن طريق تبادلها مع مكتبات أخرى فى حاجة إليها .

وقد اتفقت مراجع المكتبات على أسس عامة للتبادل ، هى : كل الإنتاج مقابل كل الإنتاج ، قطعة مقابل قطعة ، القيمة المالية للمطبوع(٦) . ولابد من إعداد الإحصاءات اللازمة لحق التبادل ، وتحليلها للتعرف على نقاط القوة والضعف فى برنامج التبادل ، ومواد التبادل التى تم الحصول عليها ومقارنتها بالمواد التى تبادلت بها المكتبة ، وعدد المكتبات والهيئات التى يتم التبادل معها . ويجب أن تقوم كل مكتبة بإعداد تقرير شامل عن التبادل فى نهاية كل عام ، حتى يتم تقييم البرنامج ، لتعديل مساره وتوجيهه إلى الطريق الصحيح الذى يحقق أقصى استفادة ممكنة منه .

٤ ــ الهــــدايا :

تمثل الهدايا مصدرا هاما من مصادر الاقتناء . وقد تكون المواد المهداة من مؤلفين يتقدمون من تلقاء أنفسهم بنسخ من إنتاجهم الفكرى إلى المكتبة مجانا ، وقد تكون من هيئات أو مؤسسات أو من ناشرين للدعاية والترويج عن مطبوعاتهم ، أو من أشخاص يرغبون فى إهداء جزء من مكتباتهم الخاصة ، أو يوصون بإهدائها بالكامل بعد وفاتهم .

وهناك اتفاق عام بين المكتبيين على اختلاف أنواع المكتبات التى يعملون بها على ضرورة مراعاة عدة شروط عند قبول الهدايا . من هذه الشروط عدم قبول المواد المهداة إلا بعد التأكد من سلامتها ومناسبتها للمكتبة والمستفيدين بخدماتها ، ومن الطبيعى أن التأكد من توافر هذا الشرط يستلزم فحص وتقييم المواد المهداة لتقرير قبولها من عدمه . ومن المبادئ الأساسية فى عملية قبول المواد المهداة فحصها وفق معايير الاختيار التى تطبق على المواد التى تحصل عليها المكتبة عن طريق الشراء ، وأن قبولها أو رفضها يجب أن يخضع لنفس المعايير.

ونظرا لمـا تمثله المواد المهداة من مشكلات فى قبولها أو عدم قبولها فى جميع أنواع المكتبات ، والجهد الذى يبذل فى فحصها وتقييمها لتقرير صلاحيتها ، فإن بعض المكتبات المدرسية بالخارج تصدر قوائم بعناوين الكتب التى ترغب فى الحصول عليها

عن طريق الإهداء، وعادة ما تطلب هبة أو هبات مالية من القادرين بدلا من الكتب حتى تقوم هى بالشراء(٧) وفقا للسياسة التى تتبعها فى عملية بناء وتنمية المجموعات .

٥ ـ المشاركة فى المصادر:

المشاركة فى المصادر اصطلاح جديد لكنه لايخرج عن المفهوم القديم للتعاون بين المكتبات الذى اتخذ صورا عديدة خلال الممارسة الفعلية للعمل المكتبى . وتبدأ المشاركة فى المصادر من إعارة الكتب من مكتبة إلى مكتبة أخرى . وهو أقدم صور التعاون بين المكتبات وأيسرها فى نفس الوقت(٨) . و يستخدم اصطلاح (المشاركة فى المصادر) بدلا من المصطلح القديم (التعاون بين المكتبات) لأن المشاركة تعبر تعبيرا دقيقا عن كثير من الأنشطة التى تتم بين المكتبات فى سبيل توفير أكبر قدر ممكن من مصادر المعلومات للمستفيدين(٩) .

وذلك عن طريق الاستفادة من المجموعات المتوافرة فعلا لدى كل مكتبة داخلة فى اتفاق المشاركة لخدمة المستفيدين بكل مكتبة على حدة ، وبهذا يتضح أن المشاركة فى المصادر تحقق هدفين أساسيين ، هما :

ـ توفير مواد أو خدمات أكثر بنفس النفقات .

أو ـ توفير نفس الخدمات بنفقات أقل (١٠) .

ثالثا ـ تقييم واختيار المواد :

تعتبر عمليات تقييم واختيار المواد المناسبة لأى نوع من أنواع المكتبات ، من بين الكم الهائل من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التى تصدرها دور النشر المختلفة ، من أهم العمليات المكتبية التى تؤثر تأثيرا سلبيا أو إيجابيا على فعالية المكتبة فى تقييم خدماتها . و يسبق التقييم والاختيار جميع العمليات الفنية والإجراءات الإدارية التى تتم بالمكتبة ، بل إن جودة الاختيار تضمن للمكتبة الحصول على أفضل المواد من ناحية ، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات المستفيدين من ناحية أخرى . و يتأثر الاختيار « بعاملين أساسيين متعارضين فى بعض الأحيان ، وهما ميزانية محددة لايمكن

تجاوزها ، ورغبات واحتياجات واهتمامات للمستفيدين لاحدود لها . وخطة الاختيار الناجحة هي التي توائم بين هذين العاملين قدر الإمكان »(١١) . وحتى على فرض توفر الاعتمادات المالية فإن قدرة المكتبة على استيعاب المزيد من المواد تحدها الأماكن المتوافرة لإسكان هذه المواد وتنظيمها وتيسير الوصول إليها والاستفادة منها .

ويجب التفرقة بين لفظين يذكران معا فى أدب المكتبات ، وهما : التقييم Evaluation ، والاختيار Selection ، وهما فى الحقيقة يدلان على عمليتين منفصلتين(١٢) . وتقييم المواد لايعنى اختيارها ، إذ ليس بالضرورة ، أن تكون المواد التى تنطبق عليها معايير التقييم : هى أفضل المواد التى تختار لمكتبة معينة ، أو التى تضاف إلى مجموعة معينة . وذلك لأن معايير التقييم تركز على المادة ذاتها من حيث جودتها وصلاحيتها وقيمتها من الناحيتين الموضوعية والشكلية ، أما معايير الاختيار فتهتم بمدى مناسبة المادة لمقابلة احتياجات واهتمامات مستفيدين معينين ، فضلا عن مناسبتها للإضافة إلى المجموعات الموجودة فعلا بالمكتبة ، ومدى فعاليتها وإسهامها فى تحقيق أهداف المكتبة .

ويختلف الاختيار فى المكتبات المدرسية عن الاختيار فى بقية أنواع المكتبات حيث أنها تقدم خدماتها لمؤسسة تعليمية وتربوية ، لذلك فإن الاختيار يخضع لعدة اعتبارات ، هى :

- **الاختيار والطالب :** ويقصد به اختيار المواد التى تقابل بكفاءة احتياجات واهتمامات الطلاب أفرادا وجماعات .
- **الاختيار واستراتيجيات التعليم والتعلم :** ويقصد به اختيار المواد التى تتسق مع السياسة التعليمية وتسهم فى تحقيق استراتيجيات التعليم والتعلم .
- **الاختيار والمنهج الدراسى :** ويقصد به التعرف على المناهج الدراسية وتحليلها إلى وحدات دراسية وتحديد الموضوعات التى تحتاج إلى تدعيم . وبهذا يمكن اختيار المواد التى تناسب طرق التدريس المتبعة من ناحية ، وتتصل بموضوعات الدراسة من ناحية أخرى(١٣) .

وتشتمل عمليات تقييم واختيار المواد ، بعد إقرار سياسة تنمية المجموعات ، على العناصر الأساسية التالية :

ــ معايير التقييم والاختيار.

ــ مسئولية الاختيار.

ــ مصادر (أدوات) الاختيار.

١ ــ معايير التقييم والاختيار :

١/١ معايير تقييم المواد المطبوعة :

يتضمن فحص وتقييم الكتب عدة معايير تلتزم بها المكتبات المدرسية والسلطات المشرفة عليها فى تقرير صلاحية الكتب للمكتبات المدرسية ، ومن ذلك المعايير التى أعدتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) والتى تشتمل على العناصر الأساسية التالية :

ــ الغرض من الكتاب وموضوعه . **ــ المؤلف والناشر.**

ــ الأصالة والدقة . **ــ الملاءمة .**

ــ المحتوى . **المستوى الفنى لإخراج الكتاب .**

ــ المواد الإيضاحية (١٤)

ويتم تقييم الكتب بالمكتبات المدرسية المصرية وفق ثلاثة اعتبارات نصت عليها النشرة العامة رقم ١٥٠ لسنة ١٩٧٢ ، وهى :

ــ **الاعتبارات التربوية والسيكلوجية :** وهى تستهدف التعرف على مدى اتفاق الكتاب مع المقومات التربوية والسيكلوجية المختلفة .

ــ **الاعتبارات الفنية العامة :** والمقصود بها أن يكون الإنتاج الأدبى أو الفنى الذى يحويه الكتاب متمشيا مع القواعد الصحيحة لفن الكتابة بما يناسب التلاميذ .

ــ **الاعتبارات الفنية الخاصة بالطباعة والإخراج :** وهى ترمى إلى التعرف على مدى نجاح الكتاب فى الإفادة من الإمكانات المتاحة للمكتبات كعمل مطبوع (١٥) .

ولقد أعدت الإدارة نموذجا للفحص يتضمن فى جملته الاعتبارات الثلاثة السابقة و يتضمن ، بالإضافة إلى البيانات الببليوجرافية للكتاب ، المعاييرالتالية :

ــ عرض وتلخيص الكتاب ونقده ، و يشتمل النقد على الناحيتين الموضوعية والشكلية :

أ ــ **الناحية الموضوعية :** الموضوع ، كفاية المؤلف ، سلامة الحقائق والأفكار والمعلومات ، ملاءمة الكتاب للنواحى النفسية والتربو ية للتلاميذ ، طر يقة العرض ، الأسلوب ومناسبته للتلاميذ .

ب ــ **الناحية الشكلية :** نوع الورق ــ حجم الكتاب ــ بنط الطباعة ــ الغلاف والتجليد ــ الصور والرسوم التوضيحية ــ علامات الترقيم والضبط بالشكل ــ قائمة المراجع والمصادر ــ الكشافات .

و يبين الفاحص رأيه فى صلاحية الكتاب ودرجة هذه الصلاحية (ممتاز ــ جيد ــ مقبول) ، ثم تحديد المرحلة التعليمية المناسبة له وما إذا كان الكتاب للتلميذ أو المدرس ، وهل هناك كتاب آخر يراه الفاحص أفضل من الكتاب المفحوص . و يعتمد هذا النموذج مستشار المادة الدراسية أو مدير عام المرحلة التعليمية .

ويمكن القول بأن هذا النموذج يعد كافيا للمكتبات المدرسية فى تقييم الكتب ، حيث أنه يتضمن معايير التقوم الأساسية التى اتفقت عليها المكتبات المدرسية فى كثير من دول العالم .

أما بالنسبة للدور يات فقد أعد تقر ير للفحص يتضمن البيانات التالية :

ــ عنوان المجلة ــ عنوان الجهة التى تصدرها ــ مواعيد الصدور وتاريخها ــ قيمة الاشتراك السنوى ــ ثمن النسخة الواحدة .

ــ عرض وتلخيص عدد من أعداد المجلة (يذكر رقم العدد المفحوص وتاريخه وعدد الصفحات) .

ــ تقييم الدور ية من الناحية الشكلية (الغلاف ــ الورق ــ الطباعة) ومن الناحية الموضوعية (المادة ــ الأسلوب واللغة ــ المواد الإيضاحية) .

و يبين الفاحص رأيه بالنسبة لصلاحية الدورية ، وما إذا كانت مناسبة للمدرس أو التلميذ وتحديد المرحلة التعليمية المناسبة لها . و يعتمد هذا النموذج أيضا من مستشار المادة الدراسية أو من مدير عام المرحلة التعليمية .

و يعد هذا التقرير عن الدورية مرة واحدة ولا يعاد فحصها مرة أخرى إلا إذا وجهت إليها بعض الاعتراضات من الهيئات أو المؤسسات التعليمية .

١ / ٢ معايير تقييم المواد غير المطبوعة :

حيث أن عامل الجودة والدقة للوسائل السمعية والبصرية يعد مشكلة من أهم المشكلات التى تواجه المسئولين عن الاختيار فى المكتبات المدرسية بالخارج لكثرة المصادر التى تنتج هذه المواد ، فقد وجد أن الحل الأمثل هو إعداد نموذج للاختيار يحدد الضوابط والمعايير التى يجب أن تتوافر بهذه المواد ، وذلك لتقييمها قبل الاختيار. وتطبق معايير تقييم الكتب من حيث الموضوع وأهميته والمؤلف والناشر وسمعتها وتاريخ النشر ، إلا أنه نظرا لطبيعة الوسائل التعليمية الخاصة فإن هناك بعض المعايير التى تطبق عليها مجتمعة أو التى تطبق على نوع معين منها ، حيث أن نفس المعايير لا تطبق على كل أنواع المواد غير المطبوعة ، فعلى سبيل المثال لايمكن تطبيق معايير المواد البصرية على المواد السمعية ، وتبين المعايير التالية الخطوط العريضة التى يمكن استخدامها كأساس لتقييم المواد غير المطبوعة ، وتصاغ على هيئة أسئلة أو استفسارات يجيب عليها الفاحص للخروج بمعلومات دقيقة ومحددة .

- **الأصـــالة :** الدقة والحداثة والابتكار — البعد عن التعصب أو الانحياز — أو التضليل — الإعداد الفنى للمادة العلمية — التأهيل العلمى والخبرة الفنية للمؤلف والمنتج .
- **الاستخدام :** إثارة اهتمام المتعلم وتلبية احتياجاته — إثارة الرغبة فى الحصول على المعلومات من مصادر أخرى — إثارة رغبة المتعلم فى المناقشة — صلاحية العمل للفرد والمجموع — مناسبة الشكل والمفردات اللغوية والاتجاهات والسرعة والطرق التى استخدمت لمستوى الطلاب — تنمية مهارات التذوق الجمالى ، والتفكير التحليلى المنظم — نجاح العمل فى تحقيق الغرض منه .

- **المحتـــوى :** مناسبة الأسلوب ــ التنظيم والتوازن ــ مناسبة العمل لاحتياجات المكتبة الحالية والمستقبلية ــ مناسبة الإعداد الدرامى أو الرسم أو الصور للموضوع ــ تقديم المعلومات بطريقة مبتكرة ــ التكامل مع المواد التعليمية الأخرى ــ طريقة معالجة المادة .
- **الجـــودة الفنيـــة :** جودة التصوير واختيار المناظر والألوان ــ التوازن الفنى والتصميم ــ جودة الصوت والمؤثرات الصوتية والتزامن بين الخلفية الموسيقية والحوار ــ التدرج والتكامل والانسجام ــ مناسبة حجم العناوين الأصلية والفرعية والشروح .
- **اعتبـــارات عـــامة :** الابتكار ــ القيمة التعليمية أو الاجتماعية أو الفنية ، مناسبة الثمن ــ الأدلة المصاحبة ــ المادة المصنوعة منها الوسيلة من حيث المتانة وسهولة الاستخدام والتداول(١٦) .

٢ ــ مسئولية الاختيـــار :

تختلف مسئولية التقيم والاختيار باختلاف المستويات التنظيمية فى قطاع التعليم ، ويمكن تحديد هذه المستويات على النحو التالى :

- المستوى المركزى : إدارة المكتبات المدرسية .
- المستوى المحلى : الإدارة التعليمية ــ المدرسة .

٢ / ١ المســـتوى المركزى :

تسند مسئولية تقيم واختيار المواد بإدارة المكتبات المدرسية إلى المتخصصين الموضوعيين العاملين بالوزارة ، مثل مستشارى المواد الدراسية ، وخبراء المناهج ، والموجهين العامين بالمراحل الدراسية المختلفة ، بالإضافة إلى موجهى وخبراء الأنشطة التربوية . ويمكن الاستعانة بالمتخصصين من خارج الوزارة كأساتذة الجامعات عند الضرورة . و يقوم هؤلاء المتخصصون بفحص الكتب علميا وتقييم مادتها ، وتحديد مستواها وإبداء الرأى فى مدى صلاحيتها للمكتبات المدرسية ، مع تحديد المرحلة التعليمية التى يناسبها الكتاب .

أما بالنسبة للمواد غير المطبوعة فتسند مسئولية تقييمها إلى مستشارى المواد الدراسية وخبراء المناهج بالمراحل التعليمية المختلفة بالاشتراك مع خبراء الوسائل

التعليمية المختصين بالتصميم والإنتاج . وعادة ماتكوّن لجان استشارية كل عام لإعداد قوائم بمتطلبات المناهج من الوسائل التعليمية لكل مرحلة من مراحل التعليم ، وتقوم هذه اللجان بتحديد الوسائل التى يمكن إنتاجها ، والوسائل التى يمكن توفيرها من الإنتاج الجاهز بعد وضع المواصفات الفنية والتربوية اللازمة .

٢ / ٢ المستوى المحلى :

تسند مسئولية تقييم واختيار المواد بالإدارات التعليمية إلى الموجهين الأوائل الذين يتولون الإشراف الفنى على المواد الدراسية المقررة . كما تسند إلى الموجهين الأوائل للأنشطة التربوية الذين يتولون الإشراف على الأنشطة التربوية والثقافية التى لا تدخل ضمن المواد الدراسية المقررة .

أما على مستوى المدرسة فيقوم أمين المكتبة بإعداد مقترحات الكتب الجديدة التى يرى تزويد المكتبة بها ، ويعرض هذه المقترحات على لجنة المكتبة المكونة من مدير المدرسة ، وعدد من المدرسين الأوائل يمثلون المواد الدراسية المختلفة للنظر فى اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة ، كما ينوط بهذه اللجنة النظر فى قبول المواد المهداة .

ويمكن القول أن تركيز مسئولية الاختيار فى أمين المكتبة بمفرده ، أو حتى بإسهامات ضئيلة من المدرسين أو الموجهين لايضمن بناء وتنمية المجموعات بناء متكاملاً متوازنا ، وإنما يجب أن يكون الاختيار مسئولية جميع أعضاء المجتمع المدرسى ، من مدرسين وطلاب ، بمعاونة أمين المكتبة الذى يتولى تنسيق الاختيار من ناحية ، ولتحقيق التوازن بين مواد كل موضوع حتى لايطغى على مواد الموضوعات الأخرى . كذلك فإن مسئولية أمين المكتبة اختيار المواد التى تتصل بالقراءات الحرة التى لا تدخل تحت موضوع معين من موضوعات الدراسة(١٧) .

وإذا كان إسهام المدرسين فى عمليات اختيار الكتب لازما وضروريا فى كافة أنواع المكتبات المدرسية ، فإنه من ألزم الضروريات فى المدرسة الثانوية العامة التى تتضمن الدراسة بها موضوعات متخصصة فى ميادين موضوعية محددة ، لذلك فإن المدرسين المتخصصين فى هذه الموضوعات يجب أن يشجعوا على الإسهام فى اختيار المواد التى تخدم تخصصاتهم الموضوعية(١٨) . ويتم إسهام المدرسين إما فرادى أو عن طريق أقسامهم الموضوعية فى عملية الاختيار بعدة طرق ، منها :

- تقديم مقترحات المواد الجديدة التى يحبذون إضافتها إلى المكتبة ، أو لتدعيم الموضوعات التى تفتقر إلى المواد اللازمة .
- تقييم المواد بفحصها أو تجربتها باستخدامها داخل الفصول .
- اقتراح الطرق التى يتم بها تحسين الاستفادة من الإمكانات المتوافرة بالمكتبة .

و يتم جذب المدرسين واستمالتهم إلى الإسهام الجدى فى اختيار المواد بالطرق التالية:

- إقامة معارض للمواد الجديدة ودعوة المدرسين للتعرف عليها واختبارها .
- توجيه خطابات دورية لمدرسى الموضوعات المختلفة لتقديم توصياتهم بالمواد الجديدة أو لفحصها
- عقد لقاءات مشتركة بين المدرسين والناشرين والموزعين لوصف وشرح المواد الجديدة .

و يرجع التركيز على ضرورة اشتراك المدرسين فى مسئولية الاختيار إلى أنهم آقدر أعضاء الهيئة الفنية بالمدرسة على معرفة ما يناسب ميول واهتمامات وقدرات طلابهم ، فضلا عن معرفتهم بالمناهج ووحداتها الدراسية . كما أن هناك اعتقادا راسخا بين العاملين فى المكتبات المدرسية بأن المدرسين يميلون إلى استخدام المواد التى سبق مشاركتهم فى اختيارها وتعرفوا عليها(١٩) .

وأخيرا فإن التأكيد على اشتراك أكبر عدد ممكن من الموجهين والمدرسين والطلاب فى مسئولية الاختيار لايلغى دور أمين المكتبة فى التنسيق بين عمل كل هؤلاء المشاركين ، إذ أنه المسئول الأصلى عن الاختيار، وأى نقد للمجموعات سيكون موجها إليه هو دون غيره .

٣ ــ مصادر الاختيار:

يقصد بمصادر الاختيار المصادر التى توفر معلومات عن المواد ، ومن ثم يعتمد عليها فى عملية الاختيار، ومن ذلك الأدوات التالية :

- القوائم الببليوجرافية المعيارية .
- قوائم الناشرين .
- معارض الكتب
- القوائم الببليوجرافية للمكتبات الأخرى .
- تعريفات الكتب فى المجلات والصحف .
- إعلانات الكتب فى المجلات والصحف .

١/٣ القوائم الببليوجرافية المعيارية :

تعد القوائم الببليوجرافية المعيارية من أفضل مصادر اختيار المواد بالمكتبات المدرسية ، وذلك لأنها تحتوى على مجموعة محورية للمواد التى يجب توافرها فى المكتبة المدرسية طبقا لمرحلتها التعليمية ، وأعدت ليستعين بها الأمناء فى عملية اختيار الكتب . وهى قوائم شاملة أعدت بواسطة مكتبيين متخصصين ، وتتم مراجعتها باستمرار لاستبعاد الكتب التى نفدت طبعاتها أو التى فقدت قيمتها وأهميتها ، وإضافة الكتب الجديدة ، وتصدرها جمعيات مهنية أو هيئات ومؤسسات حكومية . « ويمكن أن نقيس بها درجة القوة أو الضعف فى مجموعة المكتبة ، كما يمكن على أساسها بناء مجموعة المكتبة »(٢٠) .

ومن أمثلة هذه القوائم المعيارية سلسلة (الفهارس المصنفة) التى تصدرها جمعية المكتبات المدرسية فى مصر لكل مرحلة تعليمية وتتضمن الكتب التى تقررت صلاحيتها .. ولقد حددت الجمعية أهداف إصدار هذه الفهارس المصنفة على النحو التالى :

- « أن يكون الفهرس المصنف مرجعا للأمناء فى عمليات التصنيف والفهرسة وأن يعمل على توحيد النظم الفنية فى المكتبات المدرسية .
- أن يكون مرشدا للمكتبات المدرسية فى عمليات اختيار الكتب لبناء واستكمال مجموعات الكتب بها .
- أن يكون مرجعا لتقييم مجموعات الكتب بالمكتبات المدرسية لإجراء الدراسات الخاصة بالتعرف على نواحى الضعف والقوة فى أقسام المعرفة » .

ومن استعراض هذه الأهداف يتبين أن الهدفين الثانى والثالث يعدان من الأهداف الأساسية للقوائم الببليوجرافية المعيارية التى تصدرها جمعيات المكتبات والهيئات المتخصصة فى كثير من دول العالم ، لكافة انواع المكتبات للاستعانة بها فى بناء وتنمية المجموعات من ناحية ، وتقييمها من ناحية أخرى .

٢/٣ قوائم الناشرين :

تصدر دور النشر قوائم سنوية تشمل إنتاجها من الكتب ، وعادة ماتحتوى هذه القوائم على بيانات مختصرة عن كل كتاب ، مثل : المؤلف والعنوان وعدد الصفحات والثمن . وقد تضيف بعض دور النشر تحليلا موجزا عن محتوى الكتاب ، ويحتمل أن يرفع هذا التحليل قدره أكثر من تحليله تحليلا أمينا . وتفيد هذه القوائم فى التعرف على إنتاج الكتب وموضوعاتها ، إلا أنها ليست مناسبة تماما لأغراض الاختيار. لأن الاختيار الجيد يجب أن يعتمد على فحص الكتب فحصا مباشرا..

و يصدر المنتجون والموزعون للوسائل التعليمية قوائم بالوسائل الجاهزة، غير أن الأوصاف التى تذكرها هذه القوائم قد يكون فيها مبالغة ، لذلك من الواجب مشاهدة الوسيلة مقدما لتحديد إمكاناتها ومناسبتها لطلاب المدرسة .

ويمكن القول بأن قوائم الناشرين أو المنتجين للوسائل التعليمية لا تمثل مصادر اختيار للمكتبات المدرسية ، حيث أن الناشرين لايوزعون قوائمهم على نطاق واسع كما كان يحدث من قبل ، نظرا لارتفاع أسعار تكلفة طباعتها فى الوقت الحاضر .

٣/٣ معارض الكتب :

انتشرت معارض الكتب المركزية والمحلية انتشارا كبيرا فى السنوات الأخيرة ، وفى كل بلد عربى ، حيث يقام معرض مركزى كل عام على وجه التقريب ، بالإضافة إلى قيام بعض الناشرين ، إما منفردين أو مجتمعين ، بإقامة معارض محلية فى الإدارات التعليمية لترويج كتبهم . ولقد تبين من الدراسات الميدانية أن المكتبات المدرسية تعتمد على معارض الكتب فى الاختيار. وتلجأ المدارس إلى تكوين لجان من المدرسين الأوائل للمواد الدراسية لاختيار عدد من الكتب من هذه المعارض ، وقد

ينفرد امناء المكتبات بعملية الاختيار. ولا يخفى ما لهذه الطريقة من عيوب بالرغم من فائدتها الإعلامية فى تعريف رجال التعليم وموجهى وأمناء المكتبات بالجديد من الكتب ، إلا أنه « لايمكن الاعتماد عليها فهى غير منظمة ولا ضوابط لها »(٢١) .

٣/ ٤ القوائم البيليوجرافية للمكتبات الأخرى :

تصدر كثير من المكتبات قوائم ببليوجرافية شاملة لمقتنياتها ، أو تصدر قوائم ببليوجرافية لموضوعات محددة ، أو للإضافات الجديدة . كما تصدر أحيانا ببليوجرافيات موضوعية متخيرة ، وهى التى « تهدف إلى تعريفنا بأى المؤلفات أصلح من غيرها لتحقيق هدف معين ، أو سد حاجة بعينها »(٢٢) . ومن أمثلة هذه البيليوجرافيات المتخيرة ، البيليوجرافيات الموضوعية التى تعدها المكتبات المدرسية لخدمة المناهج الدراسية . أو لتغطية احتياجات وحدة دراسية معينة .

وكل هذه الأشكال من البيليوجرافيات ذات فائدة فى عملية الاختيار، إذ أنها ترشد القائمين على الاختيار إلى كثير من المواد المتوافرة بالمكتبات الأخرى ، والتى قد تكون جديرة بالاقتناء .

٣/ ٥ تعريفات الكتب فى المجلات والصحف :

تنشر المجلات والصحف العديد من التعريفات ومقالات عرض الكتب الجديدة ، أو الكتب التى تتصل بموضوع من موضوعات الساعة ، أو التى تتصل بقضية فكرية أو اجتماعية ، ومن المفروض أن يتم عرض هذه الكتب والتعريف بها بنظرة ناقدة فاحصة لتعطى القارئ صورة صادقة معبرة عن الكتاب وموضوعه وطريقة تناوله ، إلا أن هذا لايحدث فى بعض الأحيان ، إذ تتدخل المجاملات حينا ، أو التحامل والنقد المغرض حينا آخر.

وقد انحسرت تعريفات الكتب ومقالات العرض فى الصحف والمجلات العامة ، وأصبحت تقتصر على الإنتاج الأدبى فقط دون غيره من مجالات الفكر. أما الدوريات المهنية فتقوم بالتعريف وعرض الكتب الجديدة فى المجالات التى تتصل بتخصصها الموضوعى . ولقد أثبتت البحوث الميدانية أن « مقالات العرض التى تنشر بالمجلات المتخصصة أفضل بكثير من تلك التى تنشر فى المجلات التجارية »(٢٣) .

ويمكن لأمين المكتبة الاسترشاد بتعريفات ومقالات عرض الكتب فى المجلات والصحف ، وخاصة تلك العروض والتعريفات التى تصدر فى المجلات المتخصصة ، حيث أن هذه المجلات تعتنى باختيار الكتب التى تقدم عروضاً لها ، ولديها معيار محدد تختار على أساسه هذه الكتب .

٦/٣ إعلانات الكتب فى المجلات والصحف :

ينشر فى المجلات والصحف العديد من الإعلانات عن الكتب الجديدة ، أو فى المناسبات الدينية أو الوطنية ، أو أثناء انعقاد المؤتمرات واللقاءات الأدبية أو العلمية ، أو خلال إقامة معارض الكتب . وتفيد هذه الإعلانات فى تعريف المعلمين وأمناء المكتبات بمجالات النشر الحديثة . وأهم ما يميزها أنها تكفل فورية التعريف بالكتب لما تتميز به الإعلانات من سرعة الصدور(٢٤) .

وهناك غير هذه المصادر، طرق أخرى تفيد فى عملية الاختيار، و يأتى فى مقدمتها اقتراحات المستفيدين من الخدمة المكتبية وتوصياتهم بالكتب الجديدة .

رابعاـ تقييم المجموعات :

يمثل عامل جودة المواد المكتبية مشكلة من أهم المشكلات التى تواجه المهتمين بالمكتبات المدرسية من مكتبيين وتربويين . وإذا كان من الأهمية بمكان مراعاة الاختيار الدقيق للمواد المكتبية وفق سياسة ثابتة ومستقرة لنمو المجموعات ، فإن عامل الجودة لايمثل سوى جانبا واحدا من جوانب المشكلة ، إذ لابد أن تكون المواد المختارة مناسبة ومتكاملة مع المجموعات الموجودة فعلا بالمكتبة ، وتمثل إضافة حقيقية لها .

ويتفق الرأى بين المكتبيين على أن هناك خمسة اعتبارات هامة يجب مراعاتها عند اقتراح أو تقرير الحجم المناسب والمستوى الملائم لمجموعات المواد الواجب توافرها بالمكتبة المدرسية ، وهذه الاعتبارات الخمسة هى :

- تغطية كافة متطلبات المناهج الدراسية من المواد على اختلاف أشكالها ومقابلة الاحتياجات المتنوعة للمستفيدين من طلاب ومعلمين .
- مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب ، والاختلاف فى القدرات والاهتمامات والميول .

- توفير مجموعة واسعة من الأدب الابتكارى الخلاق ومايقابله من المواد السمعية والبصرية .
- تحقيق التوازن والتكافؤ بين الحجم الكلى للمجموعات وعدد الطلاب بالمدرسة .
- مراعاة متطلبات الجماعات الخاصة بالمدرسة وخلفياتها الثقافية(٢٥) .

ويلاحظ أن هذه الاعتبارات الخمسة قد تضمنت عددا من المبادىء التى يجب اتباعها عند بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية ، ومن هذه المبادىء :

- تكامل مجموعات المواد وشمولها لكافة أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة .
- تنوع موضوعات المواد ومستوياتها لمقابلة القدرات والميول المتباينة للطلاب .
- توفير المواد التثقيفية التى تعين الطلاب على قضاء وقت الفراغ فى تسلية مفيدة ، فضلا عن تنمية التذوق الأدبى والجمالى لديهم .

ولعل من أشق مايواجه العاملين بالمكتبات المدرسية هو التوفيق والمواءمة بين حجم ونوعية المجموعات التى تمثل جوانب المعرفة الإنسانية ، وبين الاحتياجات الفعلية والميول الفردية للطلاب . إذ لابد من وجود قدر مناسب من التوفيق والملاءمة بين هذين الجانبين . ومن هنا نشأ الاهتمام بتقييم المجموعات للتعرف على مواطن القوة والضعف ، وللوصول إلى مؤشرات تبين ما إذا كانت المجموعات التى تقتنيها المكتبة قادرة فعلا على مقابلة احتياجات المستفيدين من مدرسين وطلاب أم لا . فمن المسلم به أن كل مجموعة تنشأ لمقابلة غرض محدد ، لذلك فإن تقييم مجموعات المكتبة يجب أن يتم فى ضوء أهداف المكتبة والأغراض التى استهدفت من إنشائها (٢٦) وعلى أساس مدى كفايتها العددية ، والموضوعية ، ومن ثم اقتراح أو تحديد وسائل علاج مواطن الضعف والمحافظة فى نفس الوقت على مواطن القوة . وقد حظى بناء المجموعات وتقويمها واستخدامها بالنصيب الأكبر من اهتمامات المكتبيين ، وله نصيب وافر فى أدب المكتبات لم تصل إليه بقية مجالات الخدمة المكتبية . ويرجع ذلك إلى أن المجموعات يتوافر لها كيان مادى يمكن قياسه وتقييمه ، بينما جوانب الخدمة الأخرى لاتمثل كيانا ماديا أو واقعا ملموسا يمكن من قياسها وتقييمها بسهولة .

طرق التقييم :

يستخدم فى تقييم المجموعات عدة طرق يعتمد بعضها على التقييم الكمى ، و يعتمد بعضها الآخر على التقييم الكيفى أو النوعى . ومما لا شك فيه أن تقييم المجموعات نوعيا يعد أكثر صعوبة من تقييمها كميا ، وذلك لأن التقييم النوعى يدخل فيه المقارنة بين عدد من المتغيرات التى تتصل بالمجموعات واستخدامها . وتقوم المكتبات حاليا بتقييم مجموعاتها باسنخدام بعض الطرق التى تمزج بين الناحيتين الكمية والنوعية .

و بالنسبة للمكتبات المدرسية يمكن تطبيق طرق التقييم التالية :

١ ــ الطرق الكمية : وتشتمل على :

- الحجم الكلى للمجموعات : يعطى لحجم مجموعات الكتب اعتبار خاص بالمكتبات المدرسية ، حيث يتناسب عدد الكتب مع قدرة المكتبة على مقابلة احتياجات المستفيدين تناسبا طرديا . فكلما زاد عدد الكتب توافرت كتب كافية للاستخدام . و يستخدم فى هذه الطريقة المعايير العددية التى تصدرها جمعيات المكتبات والجهات المعنية وتحدد الحد الأدنى من الكتب والمواد التى يجب توافرهابمكتبة كل مدرسة .
- الحجم الكلى للمجموعات وعلاقته بعدد المستفيدين من طلاب ومعلمين وإداريين ، لتحديد الكتب المخصصة لكل مستفيد .
- معدل النمو الجارى : و يتم حسب عدد المجلدات التى تضاف كل سنة ، أو عدد المجلدات المضافة سنويا فى كل قسم من أقسام التصنيف ، أو بعدد الكتب المضافة لكل فرد من المستفيدين .
- حجم المجموعات وتوزيعها على أقسام التصنيف لقياس التوازن النوعى بين الموضوعات المختلفة .
- الانفاق على المجموعات ، و يشتمل على :
  * مخصصات الإنفاق على المواد لكل مستفيد (الإنفاق المعيارى) .
  * النسبة المئوية للإنفاق الكلى على المجموعات من جملة الموازنة المخصصة للمدرسة .

وبالرغم من الاهتمام الموجه إلى المعايير الكمية لمجموعات المواد بالمكتبات المدرسية إلا أن هناك خشية من أن يعتبرها المسئولون الحد الأعلى الذى يكتفى بالوصول إليه ، بينما هى فى الحقيقة تمثل الحد الأدنى الواجب توافره بالمكتبة المدرسية ، وتعرف السلطات التعليمية الفرق بين المستويات المناسبة والمستويات غير المناسبة .

٢ ــ الطرق النوعية :

إذا كان لحجم مجموعات الكتب والتوازن الموضوعى إعتبارا خاصا فى المكتبات المدرسية ، فإن نوعية المجموعات وخصائصها يجب أن يعطى لها نفس الاعتبار والاهتمام لأن الناحية الكمية ، بالرغم من أهميتها ، لاتعكس بالضرورة مدى قدرة المجموعات على الوفاء بالاحتياجات القرائية للطلاب ومتطلبات المناهج الدراسية . لذلك كان من الضرورى تقييم مجموعات الكتب نوعيا .

ولاتتوافر معايير نوعية محددة للمكتبات المدرسية يهتدى بها أمناء المكتبات فى تقويم مجموعات مكتباتهم . وإنما ركزت المعايير على الجانب الكمى دون الجانب النوعى باعتبار الأخير عرضة للتغيير والاختلاف بين مدرسة وأخرى حسب احتياجات واهتمامات المستفيدين بها ، وتبعا للتطورات التى تحدث من حين إلى آخر فى المناهج الدراسية والاتجاهات التربوية . ولكن تتفق هذه المعايير على ضرورة وجود مجموعات شاملة من المواد المتنوعة بكل مكتبة مدرسية ، تحتوى على المواد التى تتصل اتصالا وثيقا بالمناهج الدراسية وباحتياجات النمو والنضوج للشباب وبالقراءات الترويحية . كما أن مكتبة المدرسة الثانوية العامة تحتاج إلى مجموعة حديثة من المواد المرجعية مثل المعاجم اللغوية والموضوعية ودوائر المعارف والموسوعات والأطالس وما إلى ذلك ، كما ينبغى أن يوجه الاهتمام إلى المطبوعات الحكومية والنشرات المحلية التى تحتوى على معلومات تتصل بالبيئة المحلية للمدرسة .

ومما لاشك فيه أن الاهتمام بجودة المجموعات من الناحية النوعية يجب أن يوضع فى مرتبة مماثلة للاهتمام الذى يوجه إلى الناحية الكمية ، وأن يكون لكل مادة قيمتها بالمكتبة ، من حيث الموضوع والاستخدام والاستشارة أو للقراءة الترويحية ومن أهم الواجبات التى تتزايد أهميتها وصعوبتها باستمرار فى بناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية هو مايتعلق بتحقيق التوازن العددى والنوعى . حيث أن تحقيق

التوازن بين الموضوعات المختلفة والنسبة المئوية لكتب كل موضوع من جملة مجموعات الكتب ، والمواد بالمكتبة قد أصبح إحدى المشكلات الرئيسية التى أثارها الاستخدام التعليمى التربوى للمكتبة المدرسية . لذا فإن على أمين المكتبة أن يقرر عدد العناوين التى يجب توفيرها بكل موضوع ، وتعديل هذه الأعداد إذا تغيرت أنماط الاستخدام واهتمامات المستفيدين ، وعليه بعد ذلك أن يحول هذه الأرقام إلى كتب وموارد توفر للاستخدام . (٢٧)

وتشتمل طرق التقييم النوعية على الطرق والأساليب التالية :

- التقييم الموضوعى : ويتم عن طريق الفحص المباشر للمجموعات بواسطة أمناء المكتبات والمتخصصين الموضوعيين ، وتسجيل انطباعاتهم عن المواد وتسمى هذه الطريقة (الانطباعية) .
- استخدام قوائم الفحص ، أو القوائم المعيارية ، أو قوائم المكتبات الأخرى والمقارنة بينها وبين مجموعات المكتبة .
- حداثة المجموعات : ويتم التعرف عليها عن طريق فحص المجموعات وتحديد النسبة المئوية للمواد التى يقع تاريخ نشرها خلال مدة معينة ، خمس أو عشر سنوات مثلا .
- صلاحية المواد للتداول : ويتم التعرف عليها عن طريق استطلاع رأى المستفيدين عن مدى كفاية المجموعات لمقابلة احتياجاتهم .
- فعالية استخدام المجموعات : ويتم التعرف عليها عن طريق تحليل إحصاءات الإعارة للتعرف على المواد التى تكثر إعارتها والمواد الراكدة .
- شمول وتكامل المجموعات : ويتم التعرف عليها عن طريق إحصاء عدد المواد فى كل نوع من أنواع المواد وتحديد نسبته المئوية من مجموع المواد التى تقتنيها المكتبة .

ويلاحظ أن هذه الطرق قد اشتملت على جوانب مختلفة لتقييم المجموعات ، ويمكن أن تعطى مؤشرات لها دلالاتها فى معرفة مدى كفاءة المجموعات ، أو قصورها من الناحيتين العددية والنوعية .

مصادر الفصل الرابع

١ــ شعبان عبدالعزيز خليفة ، **تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية وإجراءاته العملية** . ط ٢ . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٠ . ص١٢ .

٢ــ Richard K. Gardner, **Library Collections: Their Origin, Selection, and Development.** New York: McGraw- Hill, 1981. p. 221.

٣ــ Ibid., p. 222

٤ــ Jay K. Lucker, «Library Resources and Bibliographic Control». **College & Research Libraries.** (March 1979) pp. 141- 153.

٥ــ American Association of School Librarians, «Policies and Procedures for Selection of Instructional Materials». **School Media Quarterly,** (Winter 1977). pp. 109- 116.

٦ــ شعبان عبدالعزيز خليفة ، مصدر سابق ، ص ٢٢٤ .

٧ــ لوسيل ف فارجو، **المكتبة المدرسية** ، ترجمة السيد محمد العزاوى ، مراجعة أحمد أنور عمر، تقديم محمود الشنيطى . القاهرة ، دار المعرفة ، ١٩٧٠ . ص٤٣٦ .

٨ــ **Joe W. Kraus,** «Prologue to Library Cooperation». **Library Trends.** (October 1975). pp. 169- 181.

٩ــ Wallace John Bonk, & Rose Mary Magrill, **Building Library Collection.** 5th ed. Metuchen, N. J.: The Scarecrow, 1979. P. 191.

١٠ــ Allen Kent, «The Goals of Resource Sharing in Libraries» **Pittsburgh Conference on Resource Sharing in Libraries,** Sep. 29- Oct. 1, 1976. 24p.

١١- حشمت قاسم ، **مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق** . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ . ص٤٥

١٢- Kay E. Vandergrift, «Are We Selecting for a Generation of Skeptics?» **Issues in Media Management.** Maryland State Department of Education, 1977. pp. 1- 9.

١٣- Ibid.

١٤- AASL, Loc. Cit.

١٥-وزارة التربية والتعليم ، النشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ ١٩٧٢/١١/٣٠ بشأن إجراءات فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها . ص . ص ٢-٣ .

١٦- Bookilst Educational Advisory Board and the ALA Publishing Committee, «Booklist selection Policy» **Booklist,** September, 1, 1977.

١٧- Sheila G. Ray, **Library Service to School.** 2 nd ed. London: The Library Association, 1972. p. 15.

١٨- kay E. Vandergrift, «Selection: Reexamination and Reassessment», **School Media Quarterly.** (Winter 1978) pp.103- 111.

١٩- John Belland, «Factors Influencing Selection of Materials» **School Media Quarterly** (Winter 1978) pp. 112- 119.

٢٠-سعد محمد المجرسى ، المعايير الموحدة لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة ، ومايرتبط بها من المؤسسات والوظائف . القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٧ . ص٣٢ .

٢١-شعبان عبدالعزيز خليفة ، مصدر سابق ص ٩٧ .

٢٢-أحمد أنور عمر ، مصادر المعلومات فى المكتبات ومراكز التوثيق . ط ٢ . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٠ . ص ٨٦ .

٢٣-حشمت قاسم ، مصدر سابق ، ص ٦٠ .

٢٤-نفس المصدر ، ص ٦٢ .

٢٥- Library Association. **Library Resource Provission in Schools: Guidelines and Recommendations.**- New ed.- London: The Library Association, 1977.- P. 21-22-

٢٦ Bonn, George S. «Evaluation of the Collection». **Library Trends.** Vol. 22. No. 3. (January 1974). PP. 265- 304.

٢٧ Spiller, David. **Book Selection: An Introduction to Principles and Practice.**- 3rd ed. - London: Clivel Bingley, 1980. p. 120.

الفصل الخامس

التنظيم الببليوجرافى للمواد

يتضمن هذا الفصل الخطوط العريضة للتنظيم البيليوجرافى للمواد بالمكتبة المدرسية ، والذى يتم على أساسه إعداد المواد فنيا للتداول ، وذلك بإعداد بطاقات الفهارس اللازمة لكل مادة من المواد بالمكتبة ، وتصنيفها طبقا لخطة التصنيف المتبعة . ومما لاشك فيه أن التنظيم البيليوجرافى يعد أساس العمل الفنى بالمكتبة ، حيث أنه يتصل بتنظيم المواد و وصفها وصفاً كاملا بحيث يستطيع القارئ أن يتعرف على الملامح المادية للكتاب وموضوعه من مجرد النظر فى بطاقة الفهرس ، وإعطاء كل مادة رقما خاصا يتم بمقتضاه ترتيبها على الرفوف ، وربط الرفوف ببطاقات الفهارس ، وتعرف المكتبة الحديثة بأنها : « مجموعة من المواد المكتبية نظمت تنظيما فنيا يسهل الوصول إليها واستخدامها » . و يتطلب تحقيق ذلك إنشاء فهرس بالمكتبة يستطيع الإجابة على الاستفسارات التالية :

١ ــ هل تحوى المكتبة كتاباً أو مادة بعنوان معين ؟

٢ ــ أى المؤلفات التى أصدرها مؤلف معين موجودة بالمكتبة ؟

٣ ــ ما هى المواد المختلفة التى تحويها المكتبة تتناول موضوعا معينا ؟

٤ ــ أى الطبعات من كتاب معين موجودة بالمكتبة ؟

وعلى ذلك يمكن القول بأن فهرس المكتبة هو بيان بالمواد المكتبية الموجودة بمكتبة معينة مرتب وفق ترتيب معين ، ويحتوى على مجموعة من المداخل ، وهو بمثابة مفتاح أو كشاف لمحتويات مكتبة معينة ، و يؤدى الخدمات التالية :

١ ــ الحصول على كتاب معين إذا عرف المؤلف أو العنوان أو الموضوع .

٢ ــ الحصول على الأعمال الخاصة بمؤلف معين ، و يدل القارئ على الفروق بين الطبعات المختلفة التى صدرت لكتاب واحد .

٣ ــ الحصول على ما يوجد بالمكتبة من مواد فى موضوع معين . وبذلك يعاون فى التعرف على مجموعات المكتبة ، و يوجه سياسة التزويد بالمكتبة .

وتوجد ثلاثة أشكال من الفهارس تستخدم فى المكتبات ، هى :

١ ــ الفهرس المطبوع أو المجلد .

٢ ــ الفهرس المحزوم .

٣ ــ فهرس البطاقات .

و بدون الدخول فى الفروق المختلفة بين أشكال هذه الفهارس ، يمكن القول بأن كل شكل منها له عيوبه ومزاياه ، إلا أن فهرس البطاقات يعد أكثرها مزايا وأقلها عيوبا ، وتفضل المكتبات على اختلاف أنواعها الفهرس البطاقى عن غيره من أشكال الفهارس .

والفهرس البطاقى هو الفهرس الذى تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس ٣×٥ بوصة ، و يدون كل مدخل على بطاقة مستقلة ، أى أن كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها ، بحيث يمكن تغيير مكانه ، أو نزعه من الفهرس ، أو ترتيبه طبقا لأى طريقة ، وترتب البطاقات وفق ترتيب معين فى أدراج يتكون منها صندوق الفهارس . و يسمح هذا الفهرس بإضافة عدد غير محدود من البطاقات ، و يعد أصلح أشكال الفهارس وفاء بالاحتياجات العامة للفهرس لميزاته التالية :

١ ــ كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها ، أى أن كل بطاقة وحدة متحركة يمكن ترتيبها فى أى مكان بالفهرس .

٢ ــ يمكن إضافة مداخل جديدة فى ترتيبها الصحيح بالفهرس فى أى وقت من الأوقات ، وعلى ذلك فإن الفهرس يبقى متجددا باستمرار ، وفى صورة حية دائمة تلاحق الاضافات المستمرة إلى رصيد المكتبة .

٣ ـــ يمكن نزع البطاقات واستبعادها فى أى وقت ، دون الإخلال بالترتيب المتبع ، وعلى ذلك فإن الفهرس يمكن مراجعته مراجعة مستمرة ليبقى فى حالة جيدة ونظام تام ، عند نزع البطاقات التى استبعدت موادها من رصيد المكتبة .

٤ ـــ يمكن ترتيب المداخل المتشابهة معا ، لأن كل مدخل يعد وحدة متحركة .

٥ ـــ يمكن إحلال بطاقات جديدة محل البطاقات القديمة ، وعلى ذلك يمكن المحافظة على سلامة البطاقات ، وتغيير المصطلحات القديمة التى تستخدم كرؤوس موضوعات وإحلال مصطلحات جديدة مكانها .

وعلى كل حال فإن الفهرس البطاقى يعد الشكل الأساسى لجميع أشكال الفهارس ، فإذا أرادت المكتبة إصدار فهرس مطبوع فإن الفهرس البطاقى هو الأساس الذى تعتمد عليه .

وعادة ما يخصص لكل كتاب ثلاث بطاقات على الأقل فى فهرس المكتبة ، بطاقة المؤلف ، و بطاقة العنوان ، و بطاقة الموضوع . وفى حالة القصص لا يلزم تحرير بطاقة الموضوع . وعلى هذا فإن الفهرس يشتمل على البطاقات التالية :

١ ـــ البطاقة الرئيسية :

وتحدد المداخل الرئيسية للكتاب فى الفهرس . وتكون باسم المؤلف ، سواء أكان شخصا أم هيئة ، و يعتبر المؤلف هو المسئول الأول عن المضمون الفكرى لنص الكتاب . وتكون البطاقات الرئيسية فى بعض الأحيان بالعنوان ، إذا كان الكتاب يعرف بعنوانه مثل الكتب المقدسة ، ودوائر المعارف والقواميس والدوريات ، أو اذا كان الكتاب مجهول المؤلف ولا يمكن الاستدلال عليه .

٢ ـــ البطاقات الإضافية :

وتعد هذه البطاقات للمداخل الإضافية للكتاب . وأهم البطاقات الإضافية ، بطاقة العنوان إذا لم يكن مدخلا رئيسيا . و بطاقات المؤلفين المشاركين والمحررين والمترجمين والجامعين والرسامين والمصورين .. الخ . كما تعد بطاقات إضافية برؤوس الموضوعات أيضا .

٣ ـ بطاقات الإحالة :

وتعد هذه البطاقات لتسهيل البحث فى الفهرس ، وترشد القارئ إلى المداخل المستخدمة بدلا من مداخل أخرى غير مستخدمة .

وعادة ماتعد هذه البطاقات للإحالة من اسم مشهور ناقص للمؤلف إلى الاسم الكامل المستخدم فى الفهرس . كما تعد للإحالة من رؤوس الموضوعات غير المستخدمة إلى المصطلحات المستخدمة كرؤوس موضوعات ، أو للإحالة إلى رؤوس الموضوعات الأخرى التى قد تكون متصلة برأس الموضوع . وفى هذه الحالة تستخدم عبارة (انظر أيضا) بدلا من انظر فقط .

٤ ـ البطاقات التحليلية :

وتعد هذه البطاقات لتحليل جزء من عمل معين كمقالة فى دورية ، أو عدة أعمال لمؤلف واحد ظهرت فى كتاب واحد ، أو عدة أعمال لمؤلفين مختلفين قام بجمعها محرر أو جامع . وهذه البطاقات تعطى وصفا تفصيليا للجزء الذى يراد إبرازه من العمل ، وذلك بتحديد اسم المؤلف والعنوان وأرقام الصفحات التى ورد بها العمل .

البطاقة الموحدة :

أدى تعدد بطاقات الفهرس إلى إنشاء بطاقة موحدة تستخرج منها النسخ اللازمة التى تستخدم فى إعداد البطاقات الإضافية . ومن الطبيعى أن تكون البطاقة الرئيسية هى البطاقة الموحدة التى تستخدم كأساس لإعداد المداخل الإضافية ، وذلك بإعداد نسخ كافية منها .

وترتب بطاقات الفهرس فى الأنواع التالية من الفهارس :

١ ـ فهرس المؤلف :

وترتب فيه جميع البطاقات الرئيسية والإضافية الخاصة بالشخص أو الأشخاص أو الهيئات البديلة عن المؤلف ، والتى تعتبر مسئولة عن المضمون الفكرى لمحتوى الكتاب ، أو التى شاركت فى إخراجه سواء بالترجمة أو التحرير أو الجمع . وترتب هذه البطاقات ترتيبا هجائيا بالمدخل الموجود بأعلى البطاقة . و يساعد هذا الفهرس

فى الوصول إلى الكتاب إذا عرف مؤلفه أو أحد المشاركين فى تأليفه إذا لم يزيدوا على ثلاثة . أو بالمترجم أو بالمحرر أو بالجامع ، بالإضافة إلى الحصول على مؤلفات مؤلف معين .

٢ ــ فهرس العنوان :

و يشتمل على بطاقات العنوان ، الرئيسية منها والإضافية ، و يتبع فى ترتيبها الترتيب الهجائى ، و يساعد هذا الفهرس فى الوصول إلى الكتاب إذا عرف عنوانه .

٣ ــ فهرس الموضوع :

ويحتوى على بطاقات رؤوس الموضوعات فى ترتيب هجائى وفق مداخلها . و يفيد هذا الفهرس فى الحصول على المواد التى تتناول موضوعا معينا ، فضلا عن الموضوعات المتفرعة عنه أو المتصلة به إذا أعدت بطاقات إحالة كافية .

٤ ــ الفهرس القاموسى :

وفى هذا الفهرس تجمع بطاقات الفهارس الثلاثة السابقة (المؤلف ــ العنوان ــ الموضوع) وترتب فى ترتيب هجائى واحد . ولما كان ترتيب المداخل به يماثل ترتيب الكلمات فى المعجم أو القاموس ، فقد أطلق عليه الفهرس القاموسى ، وهو أبسط أنواع الفهارس من ناحية الاستخدام بالمكتبة ، حيث أنه يجيب عن استفسارات القارئ فيما يختص بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع ، و يعفيه من التنقل بين ثلاثة أنواع من الفهارس .

٥ ــ الفهرس المصنف :

وترتب فيه البطاقات وفق أرقام التصنيف المتبعة ، بشكل يماثل ترتيب الكتب على الرفوف ، و يعد له كشاف هجائى بموضوعات التصنيف والأرقام التى تدل عليها . وهو صعب الاستخدام بالنسبة للقارئ العادى ، إذ يجب أن يعرف أولا رقم تصنيف الموضوع .

٦ ــ قائمة الرف :

وتعد قائمة الرف الفهرس الرسمى للمكتبة ، ولا يسمح باستخدامه لرواد المكتبة .

وترتب فيه البطاقات طبقا للأرقام الخاصة ، أى بترتيب الكتب على الرفوف ، و يدون على ظهر البطاقات عدد النسخ من كل كتاب والرقم العام لكل نسخة . و يستخدم هذا الفهرس فى الجرد السنوى بالمكتبة ، و يفيد فى التعرف على التوازن الموضوعى لمجموعات الكتب بالمكتبة ، إذ يمكن تحديد عدد العناو ين بكل موضوع من الموضوعات ، إذ تعد بطاقة واحدة لكل عنوان مهما تعددت النسخ .

و يتضمن التنظيم الببليوجرافى للمواد أربع عمليات فنية ، هى :

- **الفهرسة الوصفية .**
- **اختيار المداخل الرئيسية بالمؤلف أو العنوان .**
- **التصنيف .**
- **الفهرسة الموضوعية .**

الفهرسة الوصفية

تعرف الفهرسة الوصفية بأنها « العمليات الفنية التى تتناول تحديد شكل الكتاب ووصف ملامحه المادية » . و يتم هذا الوصف طبقا لقواعد وقوانين موحدة تلتزم بها المكتبات ، وتعرف بتقنينات الفهرسة . و يقصد بها مجموعة القواعد التى يجب اتباعها عند إعداد بطاقات الفهارس ، وتعنى ببيانات الوصف و بالمداخل و بتنظيم البطاقة . ومن أهم فوائدها توحيد التطبيق من جانب المفهرسين ، و بالتالى منع الاضطراب فى إعداد الفهارس بسبب انتقال المفهرسين من مكتبة إلى أخرى .

ولا يتسع المجال هنا لتناول تار يخ الفهرسة ، وتتبع قواعدها وقوانينها منذ بداية القرن الحالى إلى الآن . ولكن يمكن القول بأن جهود المكتبيين قد أفلحت فى الوصول إلى « التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى » الذى يعرف بـ(تدوب :) . وصدرت على أساسه « قوانين الفهرسة الأنجلو أمر يكية .. فى نصين : أحدهما أمر يكى والآخر بر يطانى ، وهناك اختلافات بينهما . ثم صدرت الطبعة الثانية من هذه القوانين عام ١٩٧٨ وتعرف بـ(قاف ٢ :AACR 2) .

وأهـم ما يميز هذه الطبعة عن الطبعة السابقة ، هو صدورها فى نص واحد بدلا من نـصين ، أمـريـكـى و بـريطانى ، كما أنها تحتوى على قسمين بدلا من ثلاثة ، يتناول الـقـسـم الأول قـواعـد الـوصـف لمختلف المواد ، و يتناول القسم الثانى قواعد اختيار المداخل لمختلف المواد أيضا .

وتـعـكس هذه الطبعة احتياجات المكتبات الكبيرة التى تستخدم الحاسب الآلى فى عـمـليات الفهرسة التى تقرأ آليا . ولعل أهم مايميز هذه الطبعة أيضا ، وجود ثلاثة مستويات للوصف ، لإتاحة الفرصة للمكتبات لانتقاء المستوى الذى يلائمها و يتفق مع مجموعات المواد بها من حيث الحجم .

المستوى الأول : وهو مستوى مختصر يشتمل على العناصر الضرورية للفهرسة .

المسـتـوى الـثـانـى : وهـو المـستوى المتوسط و يزيد عدد عناصر الوصف به عن المستوى الأول .

المسـتـوى الـثالث : وهو المستوى المفصل الذى يحتوى على جميع عناصر الوصف الببليوجرافى .

ومـن الـطبيعى أن المستوى الثالث يصلح للتطبيق فى المكتبات الكبيرة جدا ، أما المستوى الثانى فيصلح للتطبيق فى المكتبات الكبيرة . و بالنسبة للمكتبات المدرسية فـإنهـا مـكـتـبـات صـغيرة أو متوسطة ، ولذلك فإن المستوى الأول من عناصر الوصف الببليوجرافى يعد ملائما تماما لاحتياجاتها .

و يقتصر المستوى الأول على الحقول التالية :

- حقل العنوان و بيان المسئولية .
- حقل الطبعة .
- حقل البيانات المخصصة للمادة أو نوع المطبوع .
- حقل النشر والتوزيع .
- حقل الوصف المادى .
- حقل التبصرة أو التبصرات .
- حقل الترقيم الموحد .

١ ــ الترقيم :

يتبع فى التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى نظام خاص بالترقيم ، ولقد اشتملت « قاف ٢ » على بيان مفصل له ، ويجب أن تتبعه جميع المكتبات بصرف النظر عن نوعها أو حجمها . ومهما تكن اللغة التى يتم تدو ين بطاقة الفهرس بها ، فإن نظام الترقيم يوضح بداية ونهاية كل حقل ويميزه عن سواه من الحقول .

يفصل كل حقل عن الحقل الذى يليه بنقطة (٠) ، ومسافة ( ) ، وشرطه (ــ) وعلى هذا تكون علامات الترقيم بين كل حقل وآخر (٠ــ) فيما عدا بداية أونهاية كل فقرة .

ويمكن توضيح ذلك فيما يلى :

العنوان : العنوان الفرعى / بيان التأليف .ــ بيان الطبعة .ــ مكان النشر : الناشر ، سنة النشر . (مكان الطبع : الطابع) .

تعداد العمل : بيانات الوصف المادى الأخرى (المواد الإيضاحية ؛ الحجم ؛ المواد المصاحبة) .ــ (السلسلة ؛ الرقم) .

التبصرات .

الترقيم الدولى الموحد .

بيانات المتابعة .

ومن المهم أن نتذكر أن التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى قد اهتم بعلامات الترقيم والاختصارات التى يجب على المفهرس العناية بها والالتزام بكل تفصيلاتها للمحافظة على ترتيب البيانات فى البطاقة من ناحية ، والشكل العام من ناحية أخرى . كذلك فإن الترقيم يسبق العنصر ، ويمكن ذكر تعليمات الترقيم بتفصيل أكثر بكل حقل من الحقول فيما يلى :

الحقـــل	الترقيم	عنصر المدخل
١ ــ حقل العنوان و بيان المسئولية		العنوان نفسه
	( )	نوع العمل بشكل عام
	=	العنوان الموازى

الحقل	العلامة	البيان
	:	العنوان الآخر
	/	أول بيان للمسئولية
	؛	ثانى بيان للمسئولية ، أو بيان لاحق للمسئولية
٢ ـ حقل الطبعة أو الإصدارة		بيان الطبعة أو الإصدارة
	/	بيان المسئولية المرتبط بالطبعة
٣ ـ حقل النشر، التوزيع ، الخ		مكان النشر ، التوزيع الأول ، الخ
	:	اسم الناشر ، الموزع ، الخ.
	،	تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ
	(	مكان الصناعة
	:)	اسم الصانع
٤ ـ حقل الوصف المادى		تعداد العمل
	( )	التسمية المخصصة للمادة
	:	البيانات المادية الأخرى
	؛	أبعاد العمل
	+	المادة المصاحبة
٥ ـ حقل السلسلة		بيان السلسلة
يوضع كل بيان للسلسلة بين هلاليتين ( )	:	بيانات العنوان الأخرى المرتبطة بالسلسلة
	؛	الرقم داخل السلسلة
٦ ـ حقل التبصرات		التبصرات
٧ ـ حقل الترقيم الموحد للكتب		الترقيم الموحد للكتب

ويجب أن تتذكر أن كل حقل يفصل عن الحقل الذى يسبقه بنقطة ومسافة وشرطة (. ــ) . إلا إذا بدأ الحقل بفقرة جديدة .

وتبين البطاقة الصماء التالية ترتيب الحقول وكيفية تدوين البيانات :

الرقم

الخاص المدخل

العنوان نفسه = العنوان الموازى : العنوان الآخر / أول بيان

للمسئولية ؛ ثانى بيان للمسئولية : بيانات الطبعة / بيان التأليف المرتبط

بالطبعة .- مكان النشر : الناشر ، سنة النشر (مكان الطبع : الطابع) .

المجلدات أو الصفحات : المواد الإيضاحية ؛ الأبعاد + المادة

المصاحبة .- (السلسلة الرئيسية ؛ الرقم . السلسلة الفرعية ؛ الرقم)

التبصيرات .

الترقيم الدولى الموحد .

بيانات المتابعة .

مصادر استقاء بيانات الحقول :

١ ـــ حقل العنوان وبيان المسئولية يؤخذ من صفحة العنوان .

٢ ـــ حقل الطبعة وبياناتها يؤخذ من صفحة العنوان والتمهيدات ونهاية نص الكتاب .

٣ ـــ حقل بيانات النشر يؤخذ من صفحة العنوان والتمهيدات ونهاية نص الكتاب .

٤ ـــ حقل الوصف المادى يؤخذ من المطبوع كله .

٥ ـــ حقل السلسلة يؤخذ من صفحة العنوان أو من أى مكان آخر بالكتاب .

٦ ـــ حقل التبصرات والملاحظات والمحتويات يؤخذ من أى مكان بالكتاب ..

٧ ـــ حقل الترقيم الدولى الموحد يؤخذ من صفحة العنوان ، أو من نهاية نص الكتاب ، أو من أى مكان آخر .

ومن هذا يتبين أن صفحة العنوان تعد المكان الرئيسى للحصول على البيانات اللازمة للفهرسة الوصفية ، كما أن أجزاء الكتاب الأخرى يمكن أن تمد المفهرس بكثير من البيانات التى تساعده على إتمام عملية الوصف البيليوجرافى بصورة سليمة كاملة . ولذلك يجب على المفهرس فحص الكتاب فحصا فنيا للتعرف على المصادر التى يمكن أن توفر له البيانات اللازمة . ومن الواجب أن نذكر أن الحصول على بيانات من مصادر أخرى غير المذكورة فى الفقرة السابقة يستدعى وضع البيانات بين معقوفتين [ ] للدلالة على أن البيانات لم يتم الحصول عليها من المصادر المنصوص عليها .

بيانات وصف المواد

من الصعب ، بل من المستحيل ، تناول جميع القوانين التى تحكم بيانات الوصف ، ولجميع أنواع المواد فى فصل واحد ، إذ أن القوانين الأنجلو أمريكية للفهرسة(قاف ٢) قد اشتملت على كثير من التفصيلات والاستثناءات ، خاصة بالنسبة للمواد غير المطبوعة . ولذلك فإن تناولها سوف يقتصر على المبادئ العامة وباختصار شديد يعطى فكرة عامة عنها ، ولكنه لايغنى عن الرجوع إلى قوانين الفهرسة ذاتها ، أو أحد الكتب العربية التى تناولتها بالتفصيل .

حقل العنوان وبيان المسئولية :

العنوان نفسه : هو العنوان الرسمى للكتاب وأول بيان يسجل .

العنوان الموازى : هو العنوان الذى يرد إلى جانب العنوان نفسه بلغة أجنبية غير لغة الكتاب .

العنوان البديل : هو العنوان الذى يأتى بعد كلمة أو، وهو اسم آخر للكتاب .

العنوان الفرعى : هو العنوان الذى يأتى بعد العنوان نفسه ليوضحه .

ويسجل العنوان نفسه كما هو وارد بصفحة العنوان ، ومن الممكن اختصاره إذا كان طويلا من وسطه أو من آخره ووضع ثلاث نقط للدلالة على الحذف (...) .

ويسجل العنوان الموازى بعد العنوان نفسه ، مع وضع علامة (=) قبل تدوينه على أن لا تزيد العناوين الموازية على عنوانين .

ويسجل العنوان الفرعى بعد شارحة (:) .

ويسجل العنوان البديل بعد فاصلة ثم كلمة أو ثم فاصلة (، أو ،) .

أما بالنسبة لبيان المسئولية فيسجل بعد العنوان مسبوقا بشرطة مائلة (/) و يفصل بين المؤلفين ذوى طبيعة عمل واحدة بالفاصلة العادية(،) . أما إذا اختلف طبيعة العمل فيما بينهم فيفصل بينهم بشبه شارحة (؛) .

إذا زاد عدد المؤلفين على ثلاثة ، فيذكر اسم المؤلف الأول فقط متبوعاً بعلامة الحذف (. . .) ثم كلمة وآخرون بين معقوفتين [ ] .

ومن الممكن عدم ذكر اسم المؤلف فى بيان المسئولية إذا اشتمل العنوان على اسمه .

حقـــل الطبعة :

يؤخذ بيان الطبعة من المصدر الأساسى للمعلومات وتوضع المعلومات المستقاة من أى مصدر آخر بين معقوفتين [ ] و ينسخ كما هو وارد بالعمل ، و يستخدم الاختصار (ط) والأرقام العادية بدلا من الكلمات التى تبين رقم الطبعة . و يفصل بين الطبعة ووصفها بوضع فاصلة (،) ، كما يفصل بين الطبعة و بيان المسئولية الخاص بها بشرطة مائلة (/) .

حقـــل بيانات النشر:

يخصص هذا الحقل لتسجيل كل المعلومات عن المكان والاسم والتاريخ لكل أنواع النشر والتوزيع والإصدار.. الخ . وتسجل الأسماء الخاصة بالأماكن والأشخاص كما هى دون تغيير. وفى حالة عدم وجود بيانات للنشر، تذكر الاختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين [د.م:د.ن] وإذا وجدت بيانات الطبع فتذكر بين هلاليتين (القاهرة : دار الجيل للطباعة) .

و يشترك أحيانا أكثر من ناشر فى نشر كتاب ما ، ففى هذه الحالة يذكر مكان النشر الأول ثم الناشر، ومكان النشر الثانى ثم الناشر و يفصل بينهما بشبه شارحة (؛) . على النحو التالى :

مكان النشر : الناشر ؛ مكان النشر : الناشر ، سنة النشر .

بيروت : دار القلم ؛ القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٧٤ .

وتحذف الأجزاء غير الضرورية فى اسم الناشر .

و يذكر تاريخ النشر بعد تدوين اسم الناشر مسبوقا بفاصلة (،) .

وإذا لم يوجد تاريخ للنشر يوضح ذلك بين معقوفتين على النحو التالى : [د.ت.] .

حقل الترقيم والوصف المادى :

و يعطى هذا الحقل صورة للشكل المادى تتمثل فى عدد الصفحات أو الأجزاء ، والمواد الإيضاحية ، والحجم والمواد المصاحبة . وتدون البيانات طبقا للقواعد التالية :

يذكر عدد الصفحات إذا كان الكتاب يتكون من جزء أو مجلد واحد..

يذكر عدد المجلدات ، ولا داعى لذكر عدد الصفحات إلا إذا كان الترقيم متصلا فى جميع الأجزاء .

إذا كانت صفحات المقدمة قد رقمت بالحروف الأبجدية فتذكر أولا ، و يليها عدد الصفحات بعد فاصلة (،) .

إذا كان بالكتاب إيضاحات تذكر باستخدام الاختصار (أيض) و يعنى إيضاحات ، أما إذا كانت رسوما أو صورا فيذكر (رسوم ، أو مصور) . وتذكر الإيضاحات بعد عدد الصفحات مسبوقة بشارحة (:) .

و يذكر حجم الكتاب بعد شبه شارحة (؛) بعد الإيضاحات .

إذا اشتمل الكتاب على مواد مصاحبة بغرض استخدامها معه ، فتذكر بعد بيان الحجم مسبوقا بعلامة (+)..

حقل السلسلة :

يفصل بين حجم الكتاب والسلسلة بنقطة ومسافة وشرطة (.ـــ) .

و يفصل بين اسم السلسلة ورقم الكتاب بها بشبه شارحة (؛) .

يوضع بيان السلسلة بين هلالين ( ).

إذا كان الكتاب يقع فى سلسلة أصلية وأخرى فرعية فيذكران معا مفصولا بينهما بنقطة على النحو التالى :

(السلسلة الأصلية ؛ الرقم ، السلسلة الفرعية ؛ الرقم) .

حقل التبصرات :

تسجل كل تبصرة فى فقرة جديدة تبدأ من البعد الثانى . وتنتهى كل تبصرة بنقطة .

وفى حالة تتابع التبصرات ، يفصل بين كل تبصرة والتى تليها بنقطة ومسافة وشرطة (. —) .

و يفصل بين كلمة المحتو يات والبيانات المراد ذكرها بشارحة (:) .

حقل الترقيم الدولى الموحد :

وهو الحقل الأخير فى بطاقة الفهرس . و يسجل فى فقرة مستقلة تبدأ من البعد الثانى .

و يستخدم الاختصار (تدمك) للكتب ، والاختصار (تدمد) للدور يات .

بيـانات المتابعـة :

وتسجل فيها جميع المداخل الإضافية التى أعدت للعمل مثل رؤوس الموضوعات ، والعنوان والمؤلفين المشاركين ، وعنوان السلسلة إن وجدت .

وتأتى رؤوس الموضوعات أولا مرقمة على التتابع بالأرقام (١ ، ٢ ، ٣ ، ... الخ) .

وتأتى المداخل الإضافية للمؤلفين المشاركين أو الذين أسهموا فى العمل كالرسم والتصوير أو المراجعة أو التقديم مرقة بالحروف الهجائية(ا ، ب ، جـ ... الخ) و يأتى العنوان بعد المؤلفين المشاركين ، والسلسلة فى آخر البيانات .

وتبين الأمثلة التالية أغلب القواعد التى ذكرت فى الفقرات السابقة :

فيس ، لويدج .

المرجع فى تدريس الزراعة المهنية / تأليف لويدج فيس ؛ ترجمة عبد الحميد فوزى عبد العزيز ، أحمد محمد عمر ؛ مراجعة وتقديم حسين عزت ابراهيم . القاهرة : عالم الكتب ، ١٩٦٩ .

١١١٢ ص : أيض ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على ببليوجرافيات وكشاف .

١ - الزراعة المهنية - طرق التدريس أ - عبد الحميد فوزى عبد العزيز ، مترجم ب - أحمد محمد عمر ، مترجم جـ - حسين عزت ابراهيم ، مراجع ومقدم د - العنوان .

محمد البهى

تفسير سورة الشعراء : القرآن فى مواجهة المادية / محمد البهى . - ط ١ . - القاهرة : مكتبة وهبة ، ١٩٧٦ .

٨٠ ص ؛ ٢٤ سم . - (تفسير السورة المكية ؛ ٩)

تدمك : - ٢٨ - ٧٢٣٦ - ٩٧٧ .

١ - القرآن الكريم . سورة الشعراء - تفسير . أ - العنوان .

ب - السلسلة : تفسير السورة المكية ؛ ٩ .

محمد نعيم عبد السلام ياسين .
نظرية الدعوى بين الشريعة الإسلامية وقانون المرافعات المدنية والتجارية / محمد نعيم عبد السلام ياسين . - [د.م : د.ن ، ١٩٧٣] ([عمان: مطبعة القوات المسلحة الأردنية]) .
٢ مج ؛ ٢٤سم .
قدم أصلا كرسالة للمؤلف ، جامعة الأزهر ، ١٩٧٢ .
ببليوجرافيا : مج ٢ ، ص ٢٦٢ - ٢٩٦ .
١ - الشريعة الإسلامية . أ - العنوان

المداخل الرئيسية بالمؤلف أو العنوان

المدخل هو أول بيان فى البطاقة ، و يعرف بالرأس الذى يدخل تحته العمل الموصوف فى الفهرس ، أو هو الكلمات التى ترتب بطاقات الكتب تبعا لها فى الفهرس .

ولما كان المؤلف هو المسئول عن المضمون الفكرى للكتاب ، لذلك فإن المدخل الرئيسى يكون باسم المؤلف ، فرداً كان أم هيئة ، وفى حالة الكتب المجهولة التأليف والكتب التى تعرف بعناوينها أكثر من أى بيان آخر يكون المدخل الرئيسى لها العنوان نفسه .

هذا وتعتبر المداخل الرئيسية نقاط الوصول إلى الكتاب عن طريق الفهرس ، وإلى جانب ذلك توجد نقاط أخرى يمكن عن طريقها الوصول إلى الكتاب تسمى المداخل الإضافية ، و يلجأ إليها المفهرس حسب طبيعة واحتياجات القراء بالمكتبة .

وهناك عدة قواعد عامة يجب مراعاتها عند اختيار المداخل الرئيسية من أهمها :

- يدخل اسم المؤلف بالشكل أو الصيغة المعروف بها فى الفهارس الرسمية للدولة أو الاسم المعروف به أكثر.
- يدخل تحت اسم المؤلف الحقيقى، ويحال من الاسم المستعار.
- يفرق بين المؤلفين المتشابهين فى الاسم بذكر الوظيفة بين قوسين.
- تدخل الأسماء الأجنبية تحت اسم العائلة.

اختيار المدخل الرئيسى :

١ ـ مؤلف واحد :

يدخل العمل الذى ألفه شخص واحد تحت اسمه، سواء ذكر فى العمل أو أمكن معرفته من أحد المصادر الخارجية.

٢ ـ أكثر من مؤلف واحد وأقل من ثلاثة مؤلفين :

إذا اشترك فى تأليف كتاب واحد مؤلفان أو ثلاثة وكان أحدهم قد تم تحديده على أنه المؤلف الرئيسى لهذا الكتاب، يكون المدخل باسم هذا الشخص، أما إذا لم يتم تحديد مؤلف رئيسى من بينهم، يكون المدخل الرئيسى باسم المؤلف الذى ذكر أولاً على صفحة العنوان، مع عمل مداخل إضافية بالمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا على ثلاثة.

٣ ـ أكثر من ثلاثة مؤلفين :

إذا اشترك فى تأليف الكتاب أكثر من ثلاثة مؤلفين أساسيين يكون المدخل الرئيسى بالاسم المكتوب أولاً على صفحة العنوان، ثم يعاد كتابة هذا الاسم مرة أخرى فى بيان التأليف متبوعا بعلامة الحذف (...) النقاط الثلاثة، ثم اختصار كلمة وآخرين بين معقوفتين [وأخ].

٤ ـ الأعمال المجمعة :

إذا قام شخص بتجميع عدة أعمال لمؤلفين مختلفين فى كتاب واحد، وكان اسم الجامع واضحا على صفحة العنوان يكون المدخل الرئيسى لهذا الكتاب باسم الجامع، أما فى حالة عدم وضوح اسم الجامع فيكون المدخل بالعنوان.

٥ـ الأعمال المحررة :

تدخل الأعمال الصادرة تحت إشراف محرر، يكون المدخل الرئيسى باسم المحرر.

٦ـ اختلاف أسماء المؤلفين فى الأعمال التى تتكون من أكثر من جزء :

الأعمال التى تصدر فى أجزاء ولها أكثر من مؤلف ، ويختلف ترتيب الأسماء على الأجزاء ، تعد لها بطاقة رئيسية واحدة و يكون المدخل الرئيسى بالاسم الذى ذكر أولاً على صفحة عنوان الجزء الأول ، وتعد المداخل الإضافية للمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا على ثلاثة .

٧ـ الكتب المترجمة :

تدخل الأعمال المترجمة تحت اسم المؤلف الأصلى ، وتعد بطاقة إضافية باسم المترجم .

٨ـ الأعمال المحققة والمراجعة :

تدخل الكتب المحققة أو المراجعة تحت اسم المؤلف الأصلى للعمل ، مع ذكر اسم المحقق أو المراجع فى بيان التأليف ، وإعداد بطاقة إضافية باسم المحقق أو المراجع .

٩ـ الكتب المعاد كتابتها بالتبسيط أو التهذيب .. الخ :

تدخل هذه الكتب تحت اسم الشخص الذى أعاد كتابتها ، حيث أنها تمت معالجتها وإظهارها فى شكل جديد يختلف عن الشكل والمحتوى الأصلى . و يعد مدخل إضافى باسم المؤلف الأصلى .

١ـ مداخل الهيئات ومداخل الدولة :

تقوم بعض الهيئات الرسمية والخاصة ، والوزارات والمصالح التابعة لها بإصدار المطبوعات التى تتناول أنشطتها المختلفة ، ولما كانت هذه الهيئات هى المسئولة عن المضمون الفكرى لهذه الأعمال ، فإن المدخل الرئيسى يكون باسم الهيئة ، مع مراعات مايلى :

إذا صدر المطبوع عن هيئة متميزة يكون المدخل الرئيسى باسم الهيئة .

- إذا صدر المطبوع عن قسم من الهيئة ، يدخل المطبوع تحت اسم القسم مفرعا من الهيئة .
- إذا صدر المطبوع عن إدارة تابعة لوزارة ، يدخل المطبوع تحت اسم الإدارة متفرعة من الهيئة الأصلية (الوزارة) .
- الأعمال الصادرة عن الجمعيات تدخل تحت اسم الجمعية مباشرة ، وتعد بطاقة إضافية باسم الشخص أو الأشخاص الذين قاموا بالعمل إذا لم يزيدوا على ثلاثة .
- أسماء الهيئات التى لاتبين طبيعتها ، يضاف صفة مميزة لها بين هلاليتين .
- فى حالة تشابه أسماء الهيئات . يضاف اسم المكان الموجود به المقر الرئيسى للهيئة بين هلاليتين للتمييز بينها .

التصنيف

التصنيف هو أول العمليات الفنية التى يقوم بها أمين المكتبة بعد إتمام إجراءات الاختيار والتزويد . وهو عملية تحتاج إلى دراية واسعة وإلمام بجميع أنواع المعرفة وصلة بعضها ببعض . و يعرف التصنيف بأنه « ترتيب الأشياء وتجميعها بحسب درجات تشابهها ، وفصلها بعضها عن بعض بحسب درجات تباينها » بمعنى جمع الأشياء المتشابهة مع بعضها البعض ، وفصل الأشياء غير المتشابهة عن بعضها البعض .

وتصنيف الكتب هو تمييز بعضها عن بعض بطريقة تمكن من استخدامها على خير وجه ، بمعنى أنه يمكن عن طريق أى نظام معين للتصنيف ترتيب الكتب على الرفوف ليسهل معرفة مكان كل كتاب يطلبه القارئ ، وتلبية هذه الطلبات فى أسرع وقت .

ولهذا اعتبر التصنيف أساس علم المكتبات ، ومن ثم كثرت المحاولات والاجتهادات فى هذا المجال ، فظهر تصنيف بيكون ، وهاريس ، وتصنيف ديوى العشرى ، والتصنيف العشرى العالمى ، وتصنيف مكتبة الكونجرس ، وتصنيف برسلز ، وتصنيف كتر ، وتصنيف براون ، وتصنيف بليس ، وتصنيف رانجاناثان ، وغير ذلك من التصانيف .

تصنيف ديوى العشرى :

يعد ملفيل ديوى ، واضع هذا النظام من أشهر علماء المكتبات ، وقد عمل بجد وإخلاص فى سبيل إيجاد خطة ناجحة لتصنيف الكتب فى المكتبات ، ووفق فى وضع خطته للتصنيف ، وتمكن من إصدار الطبعة الأولى منها عام ١٨٧٦ واشتملت على ٤٢ صفحة فقط ، مستخدما الرمز الخالص الذى يتكون من الأرقام فقط ، وزاد على ذلك باستخدام الأرقام العشرية ، حتى يكتسب النظام المرونة اللازمة لإدخال موضوعات جديدة فى المستقبل ، ولذلك سمى نظام ديوى بالتصنيف العشرى .

ومنذ صدور الطبعة الأولى من خطة تصنيف ديوى عام ١٨٧٦ صدرت منه تسع عشرة طبعة حتى عام ١٩٧٩ . وكل طبعة تختلف عن سابقتها من حيث الإضافات والتعديلات .

ولقد صدرت جميع الطبعات السابقة للطبعة السادسة عشرة فى مجلد واحد ، وصدرت الطبعتان السادسة عشرة ، والسابعة عشرة فى مجلدين ، أما الطبعتان الثامنة عشرة والتاسعة عشرة فقد صدرتا فى ثلاثة مجلدات (الأول خاص بالمقدمة والقوائم المساعدة ، والثانى خاص بالجداول ، والثالث خاص بالكشاف النسبى) .

وتعتمد خطة تصنيف ديوى على تقسيم المعرفة الإنسانية إلى عشرة أصول رئيسية ، وكل أصل يقسم إلى عشرة أقسام ، وكل قسم إلى عشرة فروع . وعلى ذلك فإن الخطة تتضمن ١٠٠٠ فرع ، وهذا معناه أن كل أصل يتضمن ١٠٠ فرع . و يطلق على الأصول العشرة (**الملخص الأول**) ، أو الرتب العشر ، وهى :

٠٠٠ الأعمال العامة .
١٠٠ الفلسفة والعلوم المتصلة بها .
٢٠٠ الديانات .
٣٠٠ العلوم الاجتماعية .
٤٠٠ اللغات .
٥٠٠ العلوم البحتة .
٦٠٠ العلوم التطبيقية (التكنولوجيا) .

٧٠٠ الفنون .

٨٠٠ الآداب .

٩٠٠ الجغرافية العامة والتراجم والتاريخ .

أما « **الملخص الثانى** » فهو يضم عشرة أقسام لكل أصل من الأصول السابقة ، بحيث يبدأ أولها بعموميات الموضوع . وهذه الملاحظة نجدها فى كل التفريعات ، بمعنى أن كل أصل ينقسم فى الحقيقة إلى تسعة أقسام فقط و يكمله الأصل نفسه إلى عشرة ، مبتدئا به . فمثلا الفلسفة تنقسم إلى :

١١٠ ما وراء الطبيعة .

١٢٠ نظريات أخرى فيما وراء الطبيعة .

١٣٠ ميادين علم النفس .

١٤٠ موضوعات فلسفية .

١٥٠ علم النفس العام .

١٦٠ المنطق .

١٧٠ الأخلاق .

١٨٠ الفلسفة القديمة والمتوسطة .

١٩٠ الفلسفة الحديثة .

تلك هى الأقسام التسعة للفلسفة ، أما القسم العاشر فهو يخصص لموضوع الفلسفة عامة وهو ما يرمز إليه بالرقم ١٠٠ .

أما « الملخص الثالث » لنظام تصنيف ديوى فهو التفريعات لأرقام الآحاد وهو يتضمن ألف رقم من ٠٠٠ إلى ٩٩٩ .

فإذا أخذنا على سبيل المثال قسما من أصل العلوم الاجتماعية ، وليكن قسم التربية والتعليم ، لنوضح صورته فى الملخص الثالث ، نجده متفرعاً كالتالى :

٣٧٠ التربية والتعليم ـــ كتب عامة .

٣٧١ التدريس .

٣٧٢ التعليم الابتدائى .

٣٧٣ التعليم الإعدادى والثانوى .
٣٧٤ تعليم الكبار.
٣٧٥ المناهج .
٣٧٦ التعليم النسوى .
٣٧٧ التعليم الدينى .
٣٧٨ التعليم الجامعى والعالى .
٣٧٩ التعليم والدولة .

وهكذا يتفرع باقى الأقسام التسعة للعلوم الاجتماعية .

وعلى ذلك تكون النتيجة كالآتى :

٣٠٠ أصل العلوم الاجتماعية (من الملخص الأول) .
٣٧٠ قسم من أصل العلوم الاجتماعية (من الملخص الثانى) .
٣٧١ فرع لقسم من أصل العلوم الاجتماعية (من الملخص الثالث) .

الأقسام العشرية :

قد يستلزم الأمر فى بعض الأحيان استعمال العلامة العشرية لتحديد مكان موضوع الكتاب . فمثلا رقم التصنيف الخاص بموضوع الوراثة فى الحيوان هو ١٥, ٥٩١ وموضوع أمراض الحيوان هو ٢, ٥٩١ فكلاهما يتفرعان عشريا من موضوع علم الحيوان العام الذى يرمز إليه بالرقم ٥٩١ ومعنى ذلك أن العلامة العشرية تسمح بإضافة أرقام جديدة كتفريعات للموضوع ، وأنه يمكن عن طريقها الاستمرار فى التقسيم إلى أصغر جزئيات الموضوع .

ويحسن عند التطبيق فى تصنيف الكتب بمكتبات المدارس أن نقف عند الحد الذى يناسب مستوى المدرسة وماتحتويه مكتبتها من كتب .

القوائم الإضافية لخطة تصنيف ديوى :

نظرا لكثرة التعديلات التى أدخلت على خطة تصنيف ديوى العشرى فى طبعاته المختلفة وتضخمه بصورة كبيرة ، فقد صدرت الطبعة الكاملة الثامنة عشرة تحتوى على

سبع قوائم إضافية لتعين المصنفين وتساعدهم على تكوين الأرقام الصحيحة ، و يبلغ عدد القوائم الإضافية سبع قوائم هى :

القائمة الإضافية الأولى:	التقسيمات الموحدة .
القائمة الإضافية الثانية:	قائمة المناطق .
القائمة الإضافية الثالثة:	التقسيمات الأدبية .
القائمة الإضافية الرابعة:	التقسيمات اللغوية .
القائمة الإضافية الخامسة:	قائمة الأجناس والسلالات والجماعات العرقية .
القائمة الإضافية السادسة:	قائمة اللغات .
القائمة الإضافية السابعة:	قائمة الأشخاص .

وتستخدم القائمتان الإضافيتان الأولى والثانية بكثرة فى تركيب أرقام التصنيف . أما القوائم الخمس التالية فإنها لاتستخدم بهذه الكثرة ، إذ أن استخدامها يرتبط برتبة من رتب التصنيف الرئيسية العشر . لذلك فإننا سنتناول باختصار القائمتين الأولى والثانية فقط .

١ ـ قائمة التقسيمات الموحدة :

يتناول بعض المؤلفين الموضوعات من وجهة النظر الفلسفية أو التاريخية ، أو تعالج هذه الموضوعات فى شكل مختصرات أو مقالات أو معاجم مرتبة ترتيبا خاصا ، أو على هيئة موسوعة ، وهذه الأشكال يمكن صياغة أى موضوع فى قالبها . ورغبة فى تمييز هذه الكتب عن غيرها من الكتب التى تتناول الموضوع بطريقة عادية ، فقد تضمنت خطة ديوى أرقاما خاصة بالشكل حتى يدل رقم تصنيف الكتاب على الموضوع والشكل الذى ظهر به الكتاب فى الوقت نفسه ، وأطلق على هذه التقسيمات ، أقسام الشكل ، واستمرت هذه التسمية متبعة فى جميع طبعات تصنيف ديوى حتى الطبعة السابعة عشرة التى صدرت عام ١٩٦٥ فأطلق عليها التقسيمات الفرعية الموحدة ، واصطلح على تسميتها بالتقسيمات الفرعية اختصارا . وهذه الأرقام لا تستخدم بمفردها ، وإنما تضاف إلى رقم الموضوع الأساسى ، حيث أنها تظهر الشكل الذى ظهر به الموضوع ، وليس لها استخدام منفصل . وهذه التقسيمات الفرعية هى :

١ .ــ الفلسفة والنظريات .
و يضاف هذا الرقم إلى الموضوعات التى تعالج من وجهة النظر الفلسفية .

٢ .ــ متفرقات .
و يضاف إلى معالجة الموضوع بطريقة مختصرة أو إطار عام فقط ، مثل الموجزات والملخصات والمختصرات .

٣ .ــ القواميس ، الموسوعات ، معاجم الألفاظ .

٤ .ــ الخاص العام .
و يقصد به معالجة خاصة لموضوع عام .

٥ .ــ المطبوعات الدورية .
وهى المطبوعات الدورية التى تتميز بطبيعة أدبية ، أو التى تعالج فيها الموضوعات عن طريق مقالات ، أو تقارير ، أو نشرات ، أو بحوث . أما الدوريات العامة التى تتناول عدة موضوعات مختلفة ، فتصنف ضمن الأعمال العامة .

٦ .ــ المنظمات .
وتشمل مطبوعات الهيئات والمنظمات الدولية والوطنية والمحلية ، مثل التقارير السنوية والتعليمات ومحاضر الجلسات وقوائم الأعضاء .. وما إلى ذلك .

٧ .ــ التعليم والتعلم .
وهى الكتب التى تتناول طرق التعليم والتعلم ، وتشمل البحوث أيضا .

٨ .ــ المجموعات والمقتطفات المختارة .
وهى الكتب التى تتناول موضوعا معينا عن طريق تجميع بعض المقتطفات ، وتشتمل على المقالات أو المحاضرات المجمعة (كان رقمها الشكلى السابق ٤ .ــ) .

٩ .ــ المعالجة التاريخية والجغرافية .
وهى الكتب التى تعالج موضوعا معينا من الناحية التاريخية أو الجغرافية ،

وتشتمل على العصور التاريخية غير المحددة جغرافيا ، والتاريخ والوصف بالقارة ، بالدولة ، بالمناطق المحلية .. وهكذا .

وتستخدم التقسيمات الموحدة بإضافة أرقامها إلى رقم التصنيف الأساسى لأى موضوع من الموضوعات ، ولا تستخدم بمفردها مطلقا كما سبق القول . كذلك فإن استخدامها يرتبط بعدم وجود تعليمات أو إشارات فى الجداول تمنع إضافتها كما هى . وعلى الرغم من أن كل تقسيم موحد يسبق بصفر واحد (.ــ) فإنه فى حالات كثيرة تستدعى الضرورة إضافة صفرين (..) أو ثلاثة أصفار (...) قبل إضافة رقم التقسيم الموحد إلى رقم الموضوع الأساسى . و يرجع ذلك إلى أن كثيرا من أقسام (...) قد خصصت لأغراض معينة فى الجداول .

وهناك عدد من التقسيمات الموحدة تأتى ضمن الرقم الأساسى بخطة التصنيف ، و يوجد منها فى جداول التصنيف تسعة أرقام فقط ، وهى التى تنتهى بصفرين (..) وهى أصول التصنيف من ١٠٠ إلى ٩٠٠ . وفى هذه الحالة يضاف رقم التقسيم الموحد بعد حذف صفر من الرقم الأصلى ، وصفر من رقم التقسيم الموحد . وتأتى هذه الأرقام جاهزة فى بداية كل فصل من فصول التصنيف التسعة ، باستثناء فصل ٣٠٠ العلوم الاجتماعية ، حيث خصصت الأرقام من ٣٠١ إلى ٣٠٧ لعلم الاجتماع ابتداء من الطبعة التاسعة عشرة .

٢ ــ قائمة المناطق :

يوجد كثير من الموضوعات ترتبط معالجتها بأماكن أو مناطق جغرافية معينة ، وعندما يوجد بالمكتبة عدد كبير من الكتب التى تتناول موضوعا من هذه الموضوعات ، فإنه من الواجب استخدام الأرقام الواردة بقائمة المناطق لتركيب أرقام تجمع بين الموضوع الأساسى ورقم المكان سواء كان قارة أو درلة أو مدينة كبيرة ، وبهذه الطريقة يمكن توسيع رقم تصنيف الموضوع وتمييزه بالمكان .

وتجدر الإشارة إلى أن هذه القائمة تعد من أهم التغيرات التى استحدثت فى الطبعة السابعة عشرة ، إذ كانت التعليمات فى الطبعة السابعة عشرة وما قبلها تقضى بتقسيم الموضوعات جغرافيا باتباع التقسيم التاريخى (تقسم مثل : ٩٣٠ــ٩٩٩) .

و يأتى الترتيب العام لقائمة المناطق على النحو التالى :

١ــ المناطق ، الأقاليم ، الأماكن ، (عام) .

٢ــ الأشخاص بصرف النظر عن المنطقة أو المكان .

٣ــ العالم القديم .

٤ــ٩ العالم الحديث .

٤ــ أوربا .

٥ــ آسيا .

٦ــ أفريقيا .

٧ــ أمريكا الشمالية .

٨ــ أمريكا الجنوبية .

٩ــ الأجزاء الأخرى من العالم ، و يشمل العوالم خارج الأرض .

طريقة تحديد موضوع الكتاب :

هناك وسائل تهدى المصنف إلى معرفة موضوع الكتاب حتى يسهل عليه بعد ذلك تصنيفه وأهمها :

١ــ عنوان الكتاب :

قد يهدى العنوان إلى الموضوع الذى يبحثه الكتاب مثل عناوين الكتب الدراسية ، ولكن فى بعض الأحيان يتخذ المؤلف عنوانا جذاباً قد يكون بعيداً عن موضوع الكتاب أويمت إليه بصلة غير وثيقة .

٢ــ فهرس الكتاب :

إذا لم يهد عنوان الكتاب إلى موضوعه ، فإنه ينظر إلى الفهرس وما يحتوى عليه من أبواب لتحديد الموضوع .

٣ـ المقدمة :

قد توضح المقدمة موضوع الكتاب ، فإن المؤلف عند كتابته لها يوضح عادة فيها الغرض الذى من أجله ألف كتابه .

٤ـ مراجع الكتاب :

يمكن أن يستدل من مراجع الكتاب على موضوعه .

٥ـ قراءة الكتاب :

إذا لم يمكن الاهتداء إلى معرفة موضوع الكتاب بأى وسيلة من الوسائل السابقة ، فإنه يجب قراءة الكتاب أو بعض أجزائه على الأقل حتى يتضح موضوعه .

٦ـ المتخصصون :

عندما تفشل كل المحاولات السابقة للوصول إلى معرفة تحديد موضوع الكتاب ، فإنه يستلزم فى هذه الحالة عرض الكتاب على المتخصصين الخبراء ، كلٌّ فى مادته وتخصصه ، لأخذ آرائهم فى الموضوع الذى يتناوله الكتاب .

طريقة تحديد رقم تصنيف الكتاب :

١ـ ابحث عن موضوع الكتاب مستعينا بالوسائل السابق الإشارة إليها .

٢ـ حدد أحد الأصول من خطة التصنيف الذى يدخل تحته هذا الموضوع .

٣ـ عين المكان المخصص لهذا الموضوع تحت عنوان الأصل ، ثم تحت أحد أقسام الأصل ، ثم تحت فروع القسم إلى أن تصل إلى الرقم المخصص لهذا الموضوع .

٤ـ يمكن استعمال الكشاف الهجائى النسبى مباشرة ليرشدك إلى رقم تصنيف الكتاب بشرط أن ترجع إلى جداول التصنيف لتحدد لك مكان موضوع الكتاب بالنسبة للخطة .

قواعد عامة فى التصنيف :

١ـ يصنف الكتاب حسب موضوعه أولا ثم حسب الشكل الذى ظهر به الموضوع ، إذ يضاف رقم التقسيمات الفرعية إذا كان الكتاب قد عولج موضوعه بطريقة غير عادية .

٢ـــ يصنف الكتاب الذى يتناول أكثر من موضوع ، والذى لايمكن تغليب أحد الموضوعات ، تحت الأصل العام الذى يتناول جميع هذه الموضوعات قدر الإمكان .
أما إذا أمكن تغليب أحد الموضوعات ، فإنه يصنف تحت رقم هذا الموضوع .

٣ـــ يجب وضع الكتاب فى المكان الذى يكون وجوده فيه أنفع للباحث الذى يقصد المكتبة للبحث فى موضوع معين . ويجب أن يكون أيضاً فى المكان الذى يتوقع أن يجده فيه .

٤ـــ يجب أن يسأل أمين المكتبة نفسه عندما يحدد مكان الكتاب فى خطة التصنيف « هل موضوع هذا الكتاب متفرع من الموضوع الرئيسى أو له علاقة وثيقة به ؟ » .

الرقم الخاص أو رقم طلب الكتاب :

إن الفكرة فى نظام ديوى هى أنه أعطى لكل نوع من أنواع المعرفة وتفريعاته رقما يدل عليه ويميزه عن غيره . فإذا تعددت الكتب فى هذا المجال ، أخذ كل منها نفس الرقم . لذلك استلزم إضافة رمز لهذا الرقم ـــ الواردة فى جداول التصنيف ـــ للتمييز بين هذه الكتب التى تحمل رقما واحداً للتصنيف .

وعلى ذلك فإن الرقم الخاص أو رقم طلب الكتاب يتكون من رقم التصنيف + رمز المؤلف (ورمز المؤلف عبارة عن الحرف الأول من اسمه ، أو الحرف الأول من اسمه واسم والده ، هذا فى حالة الأسماء العربية أما فى أسماء المؤلفين الأجانب فإنه يقدم اسم العائلة أولا مثل برنارد شو يكون الرمز هوش (ب .) .

وبهذه الطريقة يمكن تمييز أى كتاب فى موضوع واحد عن الكتب الأخرى التى تتناول نفس الموضوع لمؤلفين آخرين .

فمثلا كتاب تاريخ مصر القديمة للأستاذ سليم حسن يكون رقمه الخاص

٩٣٢
―――
س . ح

وكتاب فى موكب الشمس للدكتور أحمد بدوى يكون رقمه الخاص

٩٣٢
____
أ . ب

وكتاب مصر الفرعونية للأستاذ أحمد فخرى يكون رقمه الخاص

٩٣٢
____
أ . ف

و يلاحظ ترتيب الكتب على رفوف المكتبة حسب أرقام التصنيف أولا ، ثم حسب الحروف الهجائية لأسماء المؤلفين .

ففى المثال السابق يرتب الكتاب الثانى أولا ، يليه الكتاب الثالث ، ثم يليه فى الترتيب الكتاب الأول .

ونتيجة لهذا الترتيب ، فإنه تجمع كتب المؤلف الواحد فى الموضوع الواحد جنباً إلى جنب فى مكان واحد على رفوف المكتبة .

كتب التراجم :

ترتب كتب التراجم فى قسم واحد تحت رقم ٩٢٠ أو الحرف (ت) نسبة إلى تراجم أو (B) نسبة إلى Biography

ويمكن تقسيم كتب التراجم حسب الموضوع الذى اشتهرت به الشخصية . وعلى ذلك توضع تراجم الفلاسفة تحت رقم ٩٢١ وسير رجال الدين تحت رقم ٩٢٢ ورجال العلوم الاجتماعية تحت رقم ٩٢٣ ، واللغويين تحت رقم ٩٢٤ والعلماء تحت رقم ٩٢٥، ٩٢٦ والفنانين تحت رقم ٩٢٧ والأدباء تحت رقم ٩٢٨ والأنساب تحت رقم ٩٢٩ أما الكتب التى تضم تراجم عامة متنوعة فتوضع تحت رقم ٩٢٠ .

و يلاحظ أنه عند تصنيف كتب التراجم ، فإن الرقم الخاص يتكون من رقم التصنيف + رمز المترجم له وليس رمز المؤلف كما هو متبع فى الكتب الأخرى . والهدف من ذلك هو تجميع كتب الشخصية الواحدة فى مكان واحد جنباً إلى جنب بغض النظر عن أسماء مؤلفيها .

مثال : لو فرض أنه يوجد بالمكتبة ثلاثة كتب عن أحمد عرابى ، الأول تأليف محمود الخفيف والثانى تأليف أحمد زكى والثالث تأليف يوسف مجدى ، وإذا طبقنا القاعدة العامة لرمز المؤلف ، كانت النتيجة كالآتى :

الرقم الخاص للكتاب الأول	٩٢٣ / م.خ
الرقم الخاص للكتاب الثانى	٩٢٣ / أ.ز
الرقم الخاص للكتاب الثالث	٩٢٣ / ى.م

و يكون ترتيب هذه الكتب على الرفوف كالتالى :

٩٢٣ / أ.ز	.....	٩٢٣ / م.خ	.....	٩٢٣ / ى.م

وبديهى أنه قد توضع بين الكتاب الأول والكتاب الثانى مجموعة أخرى من الكتب تحمل رموزاً لمؤلفين من أ إلى م وكذلك بين الكتاب الثانى والكتاب الثالث مجموعة تحمل رموزاً من م إلى ى .

وفى هذه الحالة تنفصل الكتب التى تتناول الحديث عن شخصية واحدة بعضها عن بعض . ولهذا ففى كتب التراجم يؤخذ الرمز من اسم المترجم له لتجميع الكتب عن الشخصية الواحدة جنباً إلى جنب فى مكان واحد على الرف .

لقصص :

ترتب القصص فى مكان واحد و يرمز إليها بحرف (ق) نسبة إلى قصص بحرف (F) نسبة إلى Fiction و يوضع أسفل هذا الرمز الحرف الأول من

اسم المؤلف . وترتب القصص على رفوف المكتبة وفقاً للحروف الهجائية لأسماء المؤلفين .

وقد يلجأ بعض الأمناء إلى الترتيب حسب أرقام التصنيف ورموز المؤلفين . فتوضع القصص العربيّة تحت رقم ٨١٣ والقصص الإنجليزية تحت رقم ٨٢٣ والقصص الألمانية تحت رقم ٨٣٣ وهكذا مع مراعاة الحروف الهجائية لأسماء المؤلفين فى كل نوع .

و يلاحظ أن القصص المترجمة تصنف حسب أصلها ، إلا إذا جمعت فى مكان واحد تحت عنوان قصص مترجمة .

و يلاحظ أيضاً فى رمز المؤلف الأجنبى أنه يتكون من الحرف الأول لاسم العائلة والحرف الأول لاسم المؤلف . مثال ذلك الرمز الخاص بالمؤلف William Shakespeare هو S. W.

كما يلاحظ حذف « الـ» التعريف من الاسم مثل عبدالعزيز القوصى ، فإن الرمز يكون ع . ق .

ترتيب الكتب على رفوف المكتبة :

ترتب الكتب على رفوف المكتبة وفقاً لأرقامها الخاصة التى تتكون من أرقام التصنيف والحروف الأولى لأسماء المؤلفين ، فترتب أولاً كتب المعارف العامة مبتدئة بالصفر إلى ٩٩ . ، ثم كتب الفلسفة مبتدئة بالرقم ١٠٠ إلى ١٩٩ ثم كتب الدين مبتدئة بالرقم ٢٠٠ إلى ٢٩٩ وهكذا حتى تصل إلى الأصل الخاص بالتاريخ الذى يرتب مبتدئا بالرقم ٩٠٠ إلى ٩٩٩ هذا مع مراعاة ترتيب الكتب التى تحمل رقماً واحداً حسب الحروف الهجائية لأسماء المؤلفين .

وترتب القصص فى الركن الخاص بها حسب الحروف الهجائية لأسماء المؤلفين ، أما كتب السير والتراجم فإنها ترتب حسب الحروف الهجائية لأسماء المترجم لهم كما سبق توضيح ذلك .

وقد يجمع أمين المكتبة كتب المراجع و يرمز إليها بالحرف (م) أو (R) نسبة إلى Reference و يضعها فى دولاب خاص بجانب مكتبه لتكون قريبة منه لسهولة إرشاد الباحثين إليها .

الفهرسة الموضوعية

الفهرسة الموضوعية من أهم وأصعب العمليات الفنية المتصلة بالإعداد البيليوجرافى لمجموعات المواد بالمكتبة . وإذا كانت الفهرسة الوصفية تهتم بوصف الكيان المادى للمواد ، فإن الفهرسة الموضوعية تهتم بالمحتوى الموضوعى لها . وتنقسم الفهرسة الموضوعية إلى قسمين أساسيين ، هما التصنيف ورؤوس الموضوعات . وكما تبين من الفقرات السابقة أن التصنيف يوفر خطة منطقية لترتيب مجموعات المواد طبقا للموضوع والشكل الذى ظهر به ، حيث يستخدم الرمز للدلالة على الموضوع لتسهيل ترتيب المواد على أرفف المكتبة طبقا لأرقامها الخاصة التى تتكون من رقم (رمز) التصنيف بالإضافة إلى حرف أو أكثر من اسم المؤلف حسب النظام المتبع بالمكتبة . أما رؤوس الموضوعات فهى توفر اقترابا أكثر إلى الموضوع ، حيث يمكن عن طريقها إعداد فهرس موضوعى هجائى يمكن المستفيدين من الوصول إلى الموضوعات التى يرغبون فى الحصول عليها بدون الحاجة إلى معرفتهم بخطة التصنيف المتبعة .

وترجع أهمية الفهرسة الموضوعية إلى كونها نوعاً من الإعداد الفنى لمواد المكتبة لايقل بأى حال عن الفهرسة الوصفية أو التصنيف . وتبدو أهميتها من تحليل الأسئلة الكثيرة ، والاستفسارات العديدة التى ترد إلى المكتبة . فإذا كان بعضها يتعلق بالسؤال عن كتاب لمؤلف معين أو عن كتاب بعنوان معين ، والتى يجيب عليها فهرسا المؤلف والعنوان . فإن الغالبية العظمى منها يتعلق بالسؤال عن المواد المكتبية التى تتناول موضوعا معينا . وهذه بالطبع لا يجيب عليها إلا فهرس الموضوع ، الذى يحوى جميع مداخل الموضوع فى ترتيب هجائى .

و بالرغم من العلاقة الوثيقة الموجودة بين التصنيف ورؤوس الموضوعات فإن هذا لايعنى عدم وجود اختلاف بينهما . و يتضح هذا الاختلاف عند التطبيق وممارسة التصنيف والفهرسة الموضوعية عملياً . فبينما يخضع التصنيف لرصيد الكتب بالمكتبة ، من حيث كثرتها أو قلتها ، ومايتتج عن ذلك من اتباع التصنيف الضيق أو الواسع ، نجد أنه لايمكن إعطاء الكتاب غير رأس موضوع محدد ، يدل عليه دلالة قاطعة .

وبالإضافة إلى ذلك فإن رقم التصنيف ، قد يدل فى بعض الأحيان على الجانب الذى عولج الموضوع على أساسه . وعلى هذا فإن كتب الموضوع الواحد قد تأخذ أرقام تصنيف مختلفة ، تبعا لاختلاف الجانب الذى عولج الموضوع منه . وتتوزع كتب الموضوع الواحد فى عدة أماكن على الرفوف ، بدلا من تجميعها فى مكان واحد . وقد عالج ديوى هذه الناحية بتجميع المعالجات المختلفة للموضوع الواحد تحت رؤوس الموضوعات وتفريعاتها بالكشاف النسبى . وتحل رؤوس الموضوعات هذه المشكلات عن طريق تجميع الكتب التى تتناول موضوعاً واحداً تحت رأس موضوع واحد . وعلى ذلك فإن القارئ تسهل مهمته فى الوصول إلى جميع الكتب الموجودة فى المكتبة عن الموضوع الذى يرغب فى الاطلاع عليه .

كذلك تحل الفهرسة الموضوعية كثيرا من المشكلات التى تصادف المفهرس عند التصنيف . إذ يوجد بعض الكتب التى تتناول أكثر من موضوع واحد . ولايمكن بالطبع إعطاؤها أكثر من رقم تصنيف واحد ، بالرغم من تعدد الموضوعات التى تتناولها . وقد بينا عند تناول التصنيف كيفية تقرير أرقام تصنيف هذه الكتب . وبالطبع لايمكن إهمال بقية الموضوعات الأخرى التى يتناولها الكتاب ، **إذ تيسر عملية الفهرسة الموضوعية إعداد مداخل إضافية لها** . وذلك ليستطيع القارئ الوصول إلى جميع الكتب والمطبوعات التى تتناول الموضوع الذى يريده ، سواء تناوله الكتاب فى مجمله أو عالجه فى فصل أو فى بضع صفحات منه .

العوامل التى تؤثر فى اختيار رأس الموضوع :

بالرغم من أنه قد يتفق على قواعد ثابتة لاختيار رؤوس الموضوعات فى كافة كتب المكتبات ، فإن هذا لايعنى بالضرورة وجود قائمة موحدة صالحة للتطبيق فى جميع أنواع وأحجام المكتبات ، لأن هناك اعتبارات خاصة يجب مراعاتها عند اختيار رؤوس الموضوعات المناسبة ، ومن هذه الاعتبارات مايلى :

١ ـ عدد الكتب التى يجب إعداد رؤوس موضوعات لها ، وطبيعة هذه الكتب .

٢ ـ نوعية المكتبة ، أهى مكتبة عامة أم مكتبة متخصصة .

٣ـ تنظيم المكتبة، أنستخدم نظام الأرفف المفتوحة أم نظام الأرفف المقفولة (المخازن).

٤ ـ طبيعة القراء المنتظر استخدامهم للمكتبة.

وعند إنشاء فهرسة موضوعية لمجموعات الكتب بالمكتبة، فإنه من الأفضل دائما فهرسة الكتب التى تتناول موضوعا واحداً فى وقت واحد. حتى يمكن تفهم العلاقة التى تربط فيما بينها من ناحية، والعلاقة التى تربط بينها و بين كتب الموضوعات الأخرى المتصلة بها من ناحية أخرى. ومن المبادئ الأساسية أن يقوم المفهرس بتقسيم الكتب إلى مجموعات تحت موضوعات عامة واسعة، ثم يقوم بعد ذلك بإعداد مداخل الموضوع لكتب الموضوع الواحد فى وقت واحد.

المبادئ الأساسية لقوائم رؤوس الموضوعات:

إن اختيار رؤوس موضوعات لمجموعة صغيرة من الكتب، لايشكل أى صعوبة، وإنما تنشأ الصعوبة من ازدياد أعداد الكتب التى يلزم إعداد رؤوس موضوعات لها. بمعنى أن مشكلة اختيار رؤوس الموضوعات تتضخم وتتعقد فى المكتبات الكبيرة التى يزيد رصيدها و يتضخم سنة بعد أخرى. وقد يقال إن اللغة العربية بكل ألفاظها تحت تصرف المفهرس، يستطيع أن ينتقى منها الألفاظ الصالحة لرؤوس الموضوعات. ولكن هذه الحقيقة لاتبسط عمل المفهرس وتيسره، بل إنها تزيد المشكلة صعوبة، نظرا لثراء اللغة العربية وكثرة مترادفاتها. وهذا يجعل من ألزم الأمور وأهمها اختيار الألفاظ بعناية ودقة، مع ضرورة وضع قواعد محددة يمكن اتباعها لتنظيم هذا الاختيار، وتيسر فى الوقت ذاته تنمية وتطوير رؤوس الموضوعات فى المستقبل.

ولقد وفق علماء المكتبات ــ بالممارسة والخبرة العملية، ومن العمل الدائب مع الكتب وكل ما هو مطبوع ــ إلى وضع مبادئ أساسية لاختيار رؤوس موضوعات صالحة للتطبيق. وتعد فى الوقت ذاته أساسا صالحا لإرشاد المفهرس فى اختيار رؤوس الموضوعات، من هذه المبادئ:

١ ــ استخدام ألفاظ موحدة لرؤوس الموضوعات.

٢ ــ استخدام أكثر الصيغ تحديدا.

٣ ــ **استخدام رأس الموضوع المناسب للكتاب وللكتب الأخرى التى تناولت نفس الموضوع .**

٤ ــ **استخدام المصطلحات العامة بدلا من المصطلحات العلمية .**

٥ ــ **استخدام صيغة الجمع بدلا من صيغة المفرد .**

صياغة رؤوس الموضوعات :

يتكون رأس الموضوع من كلمة واحدة ، أو من كلمتين ، أو من عبارة .

١ ــ رؤوس الموضوعات التى تتكون من كلمة واحدة :

وهى أبسط صيغ رؤوس الموضوعات ، وأيسرها للقارئ ، حيث أنها تدل على الموضوع فى لفظ واحد ، مثل : النجوم ــ العمالة ــ الذرة ــ التفكير ــ الصدق ــ الزراعة .

٢ ــ رؤوس الموضوعات التى تتكون من كلمتين :

(أ) الصفة والموصوف وتتكون من اسم وصفة لهذا الاسم ، مثل : الكيمياء العضوية ــ المجالس التشريعية ــ المراسلات التجارية ــ الهندسة الكهربائية .

(ب) المضاف والمضاف إليه : مثل : آداب السلوك ــ اختيار الكتب ــ دور المحفوظات . وفى هذا النوع من الصيغ قد يلزم إعداد بطاقة إحالة باستخدام رأس الموضوع المقلوب ، مثل : السلوك/ آداب ــ الكتب/ اختيار ــ المحفوظات/ دور .

(حـ) الاسم المرتبط بآخر بأداة عطف (و) : و يستخدم هذا العطف للدلالة على موضوعين يعالجان عادة معا ، ومن الصعب تناول أحدهما دون ذكر الآخر ، مثل : التقاليد والعادات ــ الخير والشر ــ الجريمة والمجرمون . وعادة ما يحال من الاسم الثانى إلى الصيغة المستخدمة ، مثل : العادات × التقاليد والعادات ــ الشر × الخير والشر ــ المجرمون × الجريمة والمجرمون .

(د) الاسم المرتبط بآخر بواسطة حرف جر: مثل : العرب فى أسبانيا ـــ التعليم بالمراسلة ـــ القضاء فى الإسلام ـــ العلاج بالأشعة .

٣ ـــ رؤوس الموضوعات التى تتكون من جملة أو عبارة :

وهى رؤوس الموضوعات التى لايمكن التعبير عنها بدقة باستخدام كلمة أو كلمتين ، مثل : اختزان واسترجاع المعلومات ـــ الأدب المصرى القديم .

٤ ـــ أسماء الأعلام كرؤوس موضوعات :

تستخدم أسماء الأشخاص أو الهيئات كرؤوس للموضوعات إذا كانت تتناول حياتها وأنشطتها ، مثل : الحكيم ، توفيق ـــ جمعية المكتبات المدرسية ـــ المجلس الأعلى للجامعات .

و يتم اختيار هذه الأسماء طبقا لقواعد اختيار المداخل فى الفهرسة حتى تتجمع فى مكان واحد بالفهرس القاموسى .

كما تستخدم الأسماء الجغرافية كرؤوس للموضوعات ، مثل : أسماء الأقطار والأنهار والبحار والبحيرات والجزر والمحيطات والمدن .

و بالإضافة إلى ذلك فإن هناك بعض الأسماء يمكن استخدامها كرؤوس موضوعات مباشرة ، مثل : أسماء الحيوانات ، واللغات ، والأحزاب السياسية ، والأزهار ، والأمراض ، والحروب والمعارك . الخ .

تفريعات رؤوس الموضوعات :

يقسم رأس الموضوع العام إلى أحد التفريعات التالية إذا كان هناك ضرورة لذلك :

١ ـــ التفريعات الشكلية :

و يقصد بها تقسيم رؤوس الموضوعات طبقا للشكل الذى ظهر به المطبوع مثل : السكان ـــ إحصاءات ، الخدمات الاجتماعية ـــ دوريات .

٢ ـــ التفريعات الزمنية :

وتستخدم للمناطق الجغرافية والبلاد ، بالإضافة إلى الموضوعات التى

تتناول عصرا معينا أو حقبة تاريخية محددة . مثل : مصر ـــ تاريخ قديم ، مصر ـــ الحملة الفرنسية . وترتب هذه التفريعات ترتيبا زمنيا فى الفهرس ، ويجب إعداد بطاقة إحالة من الزمن التاريخ إلى الرأس المستخدم ، مثل : الحملة الفرنسية × مصر ـــ الحملة الفرنسية .

٣ ـــ التفريعات الجغرافية :

يخضع استخدام التفريعات الجغرافية إلى طبيعة كل موضوع ، وكيفية معالجته . وكل عمل من هذه الأعمال له قيمة مزدوجة ، قيمة موضوعية ، وأخرى خاصة بالوحدة الجغرافية ، وتكون قيمة الموضوع أكثر أهمية من الوحدة الجغرافية ، لذلك فإن رؤوس موضوعاتها تتكون من الموضوع أولا ، ثم التقسيم الجغرافى بعد ذلك ، مثل :

البترول ـــ مصر	×	مصر ـــ البترول
البنوك ـــ مصر	×	مصر ـــ البنوك
النبات ـــ مصر	×	مصر ـــ النبات

وهناك بعض الاستثناءات التى يمكن اتباعها إذا كانت هناك ضرورة تحتم وضع البلد أولا ثم الموضوع بعد ذلك .

٤ ـــ التفريعات الوجهية :

تعالج بعض الموضوعات من وجهة نظر محددة أو من زاوية خاصة ، لذلك فإنه من المهم أن يظهر رأس الموضوع المختار وجهة النظر التى عولج من ناحيتها ، وتسمى هذه التفريعات أيضا بالتجزىء الوجهى ، ومن أمثلة ذلك : الاقتصاديات والتصميمات .

هذا وتضم قوائم رؤوس الموضوعات قوائم بالتقسيمات الشكلية والوجهية ، والموضوعات التى تقسم جغرافيا ، ورؤوس الموضوعات التى ترد كتقسيم بعد أسماء الأقطار والبلاد .

مصـــادر الفصـــل الخامس

١ـــ حسن، محـمـد عـبد الشافي ، وجمال عبدالحميد شعلان . **الإعداد الببليوجرافي للمواد المكتبية** . القاهرة : الدار الحديثة للنشر والتوزيع ، ١٩٨٤ .

٢ـــ سـعـد محمد الهجرسي . **التقنينات العصرية للوصف الببليوجرافي : تعريبات وتـأصيـلات وإرشـادات** . ط ٢ . الـقـاهـرة : المـنـظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٦ .

٣ـــ شعـبـان عـبـد الـعـزيـز خـليفة ، ومحمد فتحي عبدالهادى . **الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات** . القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨٠ .

٤ـــ مـدحـت كـاظـم . **الـتـصـنـيـف : نـظام ديوى العشرى** . ط ٢ . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٠ .

٥ـــ محـمـد أمين الـبنهـاوى . **الـتصنيف العملي للمكتبات** . ط ٢ . القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨١ .

٦ـــ محـمـد فـتـحـى عـبـد الهادى . **رؤوس الموضوعات العربية : دراسة فى الأسس والتطبيقات** . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ .

٧ـــ ـــــــــــــــــ . **المـدخـل إلى عـلـم الـفـهرسة** . ط ٢ . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .

٨ـــ Bohdan S. Wyner. **Introduction to Cataloging and Classification.** 5th ed./ Prepared with the assistance of John Phillip Immroth. Littleton, Colo: Libraries Unlimited, 1976.

الفصل السادس

المكتبة والمنهج

من أهم أهداف المكتبة المدرسية تدعيم المنهج الدراسى وإثراؤه ومساندته بتوفير المصادر التعليمية على اختلاف أنواعها وتيسير استخدامها للمعلمين والطلاب ، للاستزادة من المعلومات التى تتعلق بموضوعات الدراسة المقررة . والمكتبة المدرسية فى ذلك تتعدى حدود الكتاب المدرسى المقرر الذى لايستطيع ، بحكم طريقة تأليفه وإخراجه أن يحيط بكل المعلومات عن موضوع ما . كذلك فإن أول مسئولية يجب أن تضطلع بها المكتبة المدرسية هى مساعدة المدرسة على تحقيق رسالتها فى كافة مجالات تربية النشء وتعليمه . وكما سبق القول فإن وجودها يرتبط ارتباطا وثيقا بأهداف المدرسة التى تقدم إليها خدماتها ، كما أن الغرض منها غرض تعليمى تربوى فى المقام الأول . ومن ثم فإن المنهج الدراسى الذى يعد محورا للعملية التعليمية والتربوية يأتى فى مقدمة اهتماماتها ، ومجالا حيويا من مجالات عملها وأنشطتها .

أولا ـــ تطور طرق التدريس :

يؤثر طابع البرنامج التعليمى ، وطرق التدريس المتبعة تأثيرا كبيرا على نوعية وطبيعة أنشطة المكتبة ومجالات خدماتها . ومن هنا يمكن القول بأن فرص استخدام مصادر المكتبة استخداما وظيفيا تكاد تكون معدومة فى المدارس التى تتبع الطرق التقليدية فى تدريس المواد والمقررات الدراسية ، حيث يعتمد المعلمون عادة على الكتاب المدرسى ، وعلى التلقين والحفظ ، وبذلك يقف المتعلم موقفا سلبيا . أما فى المدارس التى تتبع الاتجاهات التعليمية الحديثة التى تركز على جهود المتعلم ذاته فى عملية التعليم والتعلم ، فإن هناك اتصالا وثيقا بين المكتبة والمنهج الدراسى . و يتم

بناء وتنمية المجموعات بها فى ضوء احتياجات المنهج ، ويخطط للحصول على المواد التعليمية المناسبة التى تقابل متطلبات التدريس داخل الفصل من ناحية ، ولمقابلة احتياجات الطلاب وميولهم واهتماماتهم من ناحية أخرى . وتخطط الآن كثير من المناهج الدراسية بحيث يتطلب تدريسها استخداما واسعا لمصادر المكتبة المختلفة كما أنها تتضمن قوائم ببليوجرافية تتصل بكل وحدة من الوحدات الدراسية .

وليس هنالك من شك فى أن المكتبة المدرسية تستطيع الإسهام الجدى والمثمر فى خدمة المناهج الدراسية وتدعيمها ، وفى إكساب الطلاب خبرات متعددة تتصل بالإستخدام الواعى والمفيد لجميع أوعية المعلومات لاستخراج الحقائق والأفكار منها ، والحصول على المعلومات لمختلف أغراض البحث والاستشارة . والمكتبة المدرسية بوصفها مركزا للمواد التعليمية ومركزاً للمعلومات والاطلاع فى نفس الوقت قادرة على دعم اتجاهات المناهج الدراسية وتحقيق الأغراض المستهدفة منها . ولكن هذا الإسهام لايتحقق على وجه مثمر إلا إذا توافر لدى المدرسين وعى كامل بماهية المكتبة وأهدافها وخدماتها . و بعبارة أخرى فإن طرق التدريس المتبعة فى تدريس المواد الدراسية المقررة تؤثر سلبا أو إيجابا على إمكانية الاستفادة من الخدمة المكتبية المدرسية .

إن طرق التدريس الحديثة تدعو إلى توفير الفرص الكافية والملائمة لكل طالب ليتعلم كيف يعلم نفسه بنفسه ، أى يتخذ موقفا إيجابيا فى عملية التعلم ، موقفا يرتكز على نشاط المتعلم ذاته وعلى جهده فى عملية التعلم . و يؤكد الفكر التربوى الحديث على أن جميع أنواع التعليم وطرقه ينبغى أن تكون عمليات تركز على تكيف الفرد مع العالم الذى يعيش فيه ، غير أنه لما كان العالم فى تغير مستمر، ولما كان الفرد هو القوة الحقيقية للتغيير، فإن هذا التكيف ينبغى أن يكون عملية دائمة ومستمرة لا تنتهى فى مرحلة معينة من عمر الإنسان(١) .

لذلك اتجه التعليم الحديث إلى التخلى عن الطرق التقليدية التى تعتمد على التلقين والحفظ ، والاعتماد على المشاركة الفعالة للمتعلم ونشاطه الإيجابى . وفى هذا الإطار يحدد جودلاند(Goodland) الأهداف التعليمية والتربوية للتدريس ، فى تقرير أعده لتقوية التعليم الأمريكى ، على النحو التالى :

١ ــ أن يسعى إلى محاولة فهم التلميذ كما هو وتشخيص مشاكله و بناء تعليمه على أساس من تلك النتائج .

٢ ــ أن يزود التلميذ بمهارات التعلم الذاتى ، أى يتعلم كيف يتعلم ، و يبحث عن المعرفة والمعلومات بنفسه بدلا من اكتسابها عن طريق التلقين والحفظ .

٣ ــ أن يعمل على إخراج التلميذ من حجرة الدراسة المحدودة إلى الملاحظة المباشرة للظواهر الطبيعية والإنسانية .

٤ ــ أن يتوافر للطلاب جميع أوعية المعلومات المختلفة ، المطبوعة وغير المطبوعة .

٥ ــ أن يراعى الفروق الفردية بين التلاميذ من حيث ما يسند إليهم من أعمال ، وما يكلفون به من تكليفات دراسية ، والعمل على إشراكهم فى المناقشات ، وعلى كيفية استخدام المواد التعليمية ، وتقسيمهم إلى مجموعات عمل وتقويمهم .

٦ ــ أن يتعرف المعلمون على بعض نظريات وأسس التعليم الحديثة و وسائل تطبيقها واستخدامها فعلا ، مثل : التعزيز ، والدافعية ، وانتقال أثر التدريب .

٧ ــ أن يشجع المناقشات وإثارتها أحيانا ، سواء فى صورة مجموعات صغيرة أو كبيرة تحت إشراف المعلم بشكل غير مباشر .

٨ ــ مراعاة المرونة فى النظام المدرسى بما يسمح بالتدريس بطريقة الفريق(٢) .

وإذا كانت هذه هى الأهداف التعليمية والتربوية للتدريس الحديث ، فإن تحقيقها يتطلب تحويل محور العملية التعليمية من التركيز على المادة الدراسية المقررة فقط ، وعلى الكتاب المدرسى الذى يحددها و يرسم أبعادها ، وعلى التدريس داخل حجرة الدراسة ، إلى مجالات أوسع تحقق التنمية الذاتية للتلميذ وتمكينه من :

١ ــ تنمية كل قدراته الابتكارية بما يحقق ذاته .

٢ ــ المرور بمواقف تعليمية تسمح له بأن يتعلم كيف يعلم نفسه و يفهمها و يثق فيها .

٣ ــ ممارسة أنشطة تربوية متعددة تزيد من خبراته التعليمية .

٤ ــ تنمية ميوله القرائية ، وأن يدرك أهمية هذه الميول وأهمية الثقافة والاستزادة منها فى تثقيف نفسه و بناء شخصيته وتوسيع دائرة معارفه .

٥ ـــ تنمية قدرته على التعبير عن خواطره وعواطفه وإحساساته .

ويتطلب تحقيق ذلك أن يقوم المدرس بالإجراءات التالية :

١ ـــ السماح للطلاب باختيار وجمع المعلومات والحقائق بأنفسهم ، بدلا من تلقينها لهم وفرضها عليهم .

٢ ـــ تكليف الطلاب بالقيام بأنواع مختلفة من الأنشطة التربوية والتعليمية .

٣ ـــ تكليف الطلاب بدراسة وبحث مايعن لهم من تساؤلات أو مشكلات للحصول على إجابات أو حلول لها .

٤ ـــ ربط الطلاب بالواقع الذى يعيشون فيه .

٥ ـــ يشرك الطلاب فى اكتساب بعض القيم والعادات التى لها قيمة تطبيقية .

٦ ـــ **تكليفهم بدراسة وبحث مشكلات أوآراء يحددها لهم وأخذ موقف منها ، أوتكوين رأى شخصى عنها (٣) .**

ثانيا ــ معنى المنهج :

تنظر التربية القديمة إلى المنهج نظرة ضيقة باعتباره يشمل المقررات الدراسية فى كل مادة من المواد أو مايطالب التلميذ بمعرفته خلال العام الدراسى .

أما المنهج فى التربية الحديثة فهو مجموعة الخبرات وأوجه النشاط التى توفرها المدرسة لتلاميذها داخل المدرسة وخارجها ، سواء كان هذا النشاط رياضياً أو علمياً أو نفسياً لكى يتحقق لهؤلاء التلاميذ أقصى نمو لهم ، و يتحقق للمجتمع أقصى فائدة ممكنة .

فالمنهج إذاً ليس مجرد المعلومات أو المواد النظرية فقط ، بل يشمل إلى جانب ذلك المهارات العلمية والتطبيقات والقيم والاتجاهات وطرق التفكير ، ونواحى النشاط التى تتوافر للتلميذ داخل الفصل وخارجه ، والطريقة التى تسمح بتكوين هذه المهارات والخبرات ، وممارسة ألوان النشاط . و بذلك يكون المنهج (مادة وطريقة ونشاطاً) ولانستطيع أن نفرق بينها أو أن نجزئ فيها لأنها جميعاً وحدة متفاعلة متداخلة .

ويمكن تلخيص الفرق بين المنهج القديم والمنهج الحديث فيما يلى :

١ــ المنهج القديم جعل المدرسة تعتمد على المادة المقررة والكتاب المقرر وأهمل ناحية الاطلاع والبحث عند التلاميذ ، أما المنهج الحديث فيعتبر الكتاب المدرسى نموذجاً و يطالب التلميذ بالاطلاع والبحث والمقارنة ، أى عدم الاكتفاء بوجهة نظر واحدة قد تتمثل فى الكتاب المقرر.

٢ــ فى المنهج القديم يتوقف نقل التلميذ من مرحلة إلى أخرى على الامتحان ، و بذلك أصبحت عملية الاستظهار أساس النجاح . أما المنهج بمعناه الحديث فيهتم بالنشاط ونمو شخصية التلميذ ، وقدرته على التفكير المنظم ، وحل المشكلات ، والتفوق الر ياضى والاجتماعى ، وجعل ذلك كله أساساً فى سير الدراسة وتقدير أعمال التلاميذ .

٣ــ يهتم المنهج القديم باستتباب الأمن والهدوء والنظام فى المدرسة وغير ذلك من المظاهر الشكلية ، بينما يتطلب المنهج الحديث النشاط والحركة والابتكار، والاجتماعات الدور ية لمجلس إدارة المدرسة لمواجهة المشكلات والتفكير فى حلها .

٤ــ التلميذ فى ظل المنهج القديم سلبى إلى حد كبير، يلقنه المدرس المعلومات وعليه حفظها ، ولكنه فى المنهج الجديد يمارس ألواناً مختلفة من النشاط و يتحمل المسئولية و يشترك فى وضع خطة الدراسة .

٥ــ وظيفة المدرسة فى ظل المنهج القديم هى نقل التراث الثقافى دون مراعاة ربطه بالحاضر ، أو اتخاذه أساساً للبناء والتجديد ، أما وظيفة المنهج التقدمى فتتمثل فى إعداد الطفل للحياة التى تواجهه ، بحيث يصبح مواطناً يستطيع أن يفهم مشكلات بيئته واعياً للتيارات المختلفة المحيطة به ، مدركاً علاقات مجتمعه بالمجتمعات الأخرى .

ومن هذا نرى أن المفهوم القديم للمنهج لايتعدى أن يكون مجموعة من المقررات التى يدرسها الطلاب فى صف دراسى معين أو مرحلة تعليمية معينة ، أو أنه المادة العلمية المستخدمة فى تدر يس منهج معين . و يعنى هذا الاعتماد الكامل على الكتاب المدرسى باعتباره عاملا أساسيا فى العملية التعليمية ، فهو الذى يترجم

المنهج ، و يبلور أفكاره ، و يعتمد عليه الطالب فى تحصيل الحقائق ، والمفاهيم ، والمعلومات ، والتطبيقات(٤) . ولقد أدى ذلك إلى هيمنة السلطات التعليمية المركزية على الكتاب المدرسى ، بمعنى أن وزارة التربية والتعليم فى كل بلد من البلدان العربية تهيمن هيمنة كاملة على مراحل تأليف وإنتاج الكتاب المدرسى . والكتب المدرسية المقررة كتب إجبارية ملزمة للمدرس والتلميذ وواضعى الأسئلة فى جميع المراحل التعليمية ، ولاتترك الحرية للمدارس أو المدرسين فى اختيار الكتب المدرسية ، وإنما هى مفروضة من السلطات التعليمية المركزية ، وأكثر من هذا فإن المدرسين ليس لهم رأى سواء فى المناهج أو الكتب المدرسية . ولقد أدى هذا الالتزام إلى الاعتماد الكامل على الكتاب المدرسى باعتباره المرجع الوحيد للمادة الدراسية كما سبق القول ، وعلى التلميذ أن يستوعبه حتى ينجح فى الامتحان ؛ لذا فإن التعليم فى غالبية الدول العربية يتبع الطرق التقليدية كالتلقين والحفظ ، ولا يسمح هذا النوع من التعليم بتدريب الطلاب على جمع المعلومات من مصادر متعددة لتأصيل عادة القراءة والاطلاع والبحث . ومن هنا جاءت قدرة الطلاب محدودة لاعتمادهم على وجود معلومات جاهزة لديهم ، دون بذل أى مجهود أو نشاط للبحث عنها والحصول عليها .

أما المنهج بمفهومه الحديث فإنه أكثر اتساعا من ذلك ، حيث أنه لا يقتصر على المواد الدراسية المقررة فقط ، وإنما يشتمل على الأنشطة المختلفة التى تسهم فى تنمية شخصية المتعلم من جوانبها المتعددة نموا يتفق مع الأهداف التعليمية والتربوية . وطبقا لهذا المفهوم فإن المنهج الدراسى الحديث « لا يوجد فى موضوعات الكتب المقررة المراد تعلمها ، أو فى أساليب التدريس اللفظية فحسب ، وإنما يوجد المنهج فى الخبرات المربية التى توفرها المدرسة لتلاميذها بغية تحقيق أهدافها التربوية الشاملة »(٥) .

ثالثا ـ أهم العوامل التى تؤثر فى تطوير المناهج :

من شروط المنهج الجيد مواكبته لاحتياجات المجتمع ، وهذا يستتبع تطويره ومراجعته من آن لآخر ، حيث أن احتياجات المجتمع تتسم بالتطور والنمو لمقابلة التغيرات الكثيرة التى أصبحت سمة مميزة من سمات العصر الدائم التغيير . لذلك فإن هناك عدة عوامل تؤثر فى تطوير المناهج ، بل إنها تجعل من هذا التطوير مطلباً

ملحا حتى لاينفصل التعليم عن المجتمع من ناحية وعن متطلبات العصر من ناحية أخرى ، وفى مقدمة هذه العوامل المتغيرات المحلية ، والمتغيرات العالمية ، إذ أن المتغيرات العالمية لها تأثيراتها القوية على أى مجتمع محلى ، نظرا لتطور وسائل الاتصال الحديثة التى أدت إلى انكماش العالم وتقارب قاراته ودوله . ولم تعد المسافات على اتساعها تعوق الانتشار السريع للمعلومات ، فتقاربت بالتالى الشعوب على مختلف مستوياتها الحضارية والثقافية ، فأحدث ذلك آثارا بعيدة المدى على مختلف جوانب الحياة فيها ، وعلى تطلعاتها وآمالها .

ومن أهم العوامل التى تؤثر فى تطوير المنهج الدراسى ما يلى :

١ ــ تطور البيئة الخارجية :

تعتبر المدرسة فى ظل التربية الحديثة جزءا متكاملا مع البيئة الخارجية ، وعلى هذا الأساس فإن أى تطور أو تغير فى المجتمع يجب أن يجد صداه وأثره فى المناهج الدراسية ، وبذلك تتغير المناهج وفقا للأحداث الجارية فى البيئة الخارجية والبيئة المحيطة بالمدرسة .

٢ ــ تطور الأبحاث الخاصة بالتربية وعلم النفس :

تنعكس جميع نتائج الأبحاث التربوية والسيكلوجية على المناهج ، إذ أن كل بحث من البحوث يخرج بنتائج محددة تفيد العملية التعليمية والتربوية . ولكى يكون المنهج صالحا ومتوازنا يجب أن يراعى فيه نتائج الأبحاث العلمية المختلفة .

٣ ــ حاجات التلاميذ :

فكلما كانت المناهج متصلة بحاجات التلاميذ ومحققة لرغباتهم فى حياتهم المستقبلة والحاضرة كانت أقرب إلى تحقيق الغاية منها ، وهى إعداد التلاميذ إعداداً سليماً . وحاجات التلاميذ متنوعة : منها حاجات شخصية ، وحاجات اجتماعية (كالحاجة إلى المحبة والأمن والطمأنينة الجسمية والعقلية والحيوية والنجاح والضبط والتقدير) ، مما يحتم على واضعى المناهج مراعاة ذلك جيداً .

٤ ــ تطور الأحوال السياسية والاقتصادية والاجتماعية فى الأمة :

تتأثر المناهج بالأحوال السياسية والاقتصادية والاجتماعية فى الأمة ، إذ أنها تحدد وتوجه المنهج المدرسى ، فإذا كانت السياسة استعمارية فإن المستعمر يجعل

المنهج وسيلة لتحقيق أهدافه ، فيعمل مثلا على الإبقاء على نسبة الأمية مرتفعة ، كما تخضع المناهج للأحوال الاقتصادية ، فقلة ميزانية التعليم لا تسمح عادة بوضع مناهج النشاط ، كما أن النظام الاجتماعى للأمة يؤثر فى المناهج ، ففى ظل النظام الديمقراطى مثلا يهدف المنهج إلى تحقيق تكافؤ الفرص للجميع ، فيتيح لكل متعلم النمو الكامل فى كافة النواحى ، و يعمل على إظهار قدراته وتنميتها .

وخلاصة القول فإن المناهج الدراسية الجيدة يجب أن تتطور على فترات متقاربة حتى تواكب التغيرات التى تطرأ على المجتمع ، حيث أن « المنهج بمفهومه السليم وسيلة تعالج مشكلات الحياة على أساس قومى واجتماعى ، فالمشكلات القومية والاجتماعية موضوعات دراسية تصاغ للأبناء فى مواقف تعليمية تناسب أعمارهم فيتفاعلون بفكر مشترك نحو هدف موحد » (٦) .

ولا يعنى تطوير المناهج الدراسية تغيير محتوى المقررات الدراسية فقط ، وإنما يعنى التطوير الجذرى لكل عناصر العملية التعليمية ، أى أن تشمل عملية **التطوير المنهج بمفهومه الواسع . كما يجب أن يكون المنهج المطور قادراً على مقابلة المتطلبات التالية والوفاء بها :**

١ ـ « احتياجات التراث الثقافى والحضارى ، ليس فقط عن طريق أن المنهج يقوم بحفظ هذا التراث الثقافى ، وإنما يضيف عن طريق الابتكار والإبداع . و بذلك يكون المنهج وسيلة لحفظ التراث الثقافى والإضافة إليه فى نفس الوقت .

٢ ـ مقابلة استعدادات وقدرات واتجاهات وتطلعات الإنسان الفرد ، وتشجيعه على استخدام قدراته واستعداداته إلى أقصى ما يمكن ، وتشجيع العمل الفردى المستقل .

٣ ـ مقابلة احتياجات المواطنة الصالحة وتدعيم القيم الوطنية والعربية .

٤ ـ مقابلة التغير المتلاحق فى العلم والتكنولوجيا وعلوم الذرة والأجهزة الأوتوماتيكية **حتى يلاحق التعليم العصر الذى نعيش فيه » (٧) .**

ومن هنا يمكن القول بأن المنهج المطور يجب أن يعمل على مساعدة الطلاب ليكتسبوا ما يناسبهم من خبرات السابقين التى تضم المعلومات وتطبيقاتها وما يرتبط

بها من مهارات ، بالإضافة إلى اكتساب الاتجاهات والقيم والمثل العليا وأساليب التفكير وأنماط السلوك المناسب . ومن سمات المنهج الصالح ضرورة أن يتوافر فيه تحقيق ثلاثة أغراض رئيسية وهي : الأغراض الثقافية والنفعية والاجتماعية :

١ ـ « فالغرض الثقافى يقصد به إضافة معلومات وخبرات جديدة للرصيد التعليمى للفرد المتعلم .

٢ ـ أما الغرض النفعى فيتمثل فى مدى استخدام المتعلم وتطبيقه لما تعلمه من خبرات تعليمية أثناء دراسته فى مهنته مستقبلا وحياته الشخصية .

٣ ـ الغرض التدريبى ، وهو يظهر فى تعليم الفرد الطريقة العلمية أثناء دراسته للعلوم أو تعلم الأمانة والموضوعية أثناء القيام بالتجارب العملية ، أو تعلم المواظبة على المواعيد » (٨) .

رابعا ـ دور المكتبة فى خدمة المنهج :

تكون المكتبة مرفقا من أهم مرافق المدرسة العصرية التى تتبع الأساليب والطرق التعليمية الحديثة ، وتطبق المنهج الدراسى بمعناه الواسع . ولا يمكن المدرسة أن تحقق المفهوم الحديث للمنهج بدون مكتبة معدة إعدادا جيدا ، ومزودة بقدر مناسب من أوعية المعلومات على اختلاف أشكالها . فالمكتبة فى المدرسة هى مركزها التربوى والتعليمى والثقافى ، ووسيلة من وسائل إكساب الطلاب مهارات التعلم الذاتى التى أصبحت من المهارات الأساسية فى تعليم اليوم والغد .

ويتفق المربون على ضرورة وجود مكتبة رئيسية بكل مدرسة وربطها بنشاط متنوع له أهميته الكبرى فى تربية التلاميذ . والمدرسة التى تأخذ بالمفهوم الحديث للمنهج ، لا تكون مكاناً تقتصر مهمته على حشو الذهن بمعلومات ، وإنجاح التلاميذ فى الامتحانات ، بل تكون مكاناً يساعد التلاميذ على النمو المتكامل ، يقوم فيه التلاميذ بنشاط متنوع . ويحتاج معظم هذا النشاط إلى قراءة واطلاع ، فلا يقتصر التلاميذ على الكتب المقررة ، بل يطلعون على كتب المكتبة التى تتمشى مع حاجاتهم ورغبتهم وتعمق من فهمهم للمادة .

ولقد تعددت النواحى التى يمكن المكتبة فى المدرسة أن تسهم فيها ، وهذه هى بعض الوظائف التى يجب على المكتبة المدرسية أن تقوم بها وتهدف إلى تحقيقها :

١ ـــ توفير الكتب والمجلات وغيرها من أوعية المعلومات غير التقليدية التى تتصل اتصالا وثيقا بالمنهج الدراسى ، والتى تتيح للطلاب فرص القراءة الترويحية وتنظيمها وتيسير الاستفادة منها للتلاميذ والمدرسين .

٢ ـــ غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ ، وتشجيعهم على القراءة الحرة طبقا لميولهم واستعداداتهم وقدراتهم التحصيلية ، وإرشادهم إلى القراءة الصحيحة الواعية .

٣ ـــ إكساب التلاميذ مهارات الاستخدام الواعي والمفيد لمختلف أنواع المصادر التى تقتنيها المكتبة ، وذلك عن طريق تدريبهم على كيفية استخدام المكتبة وفهارسها ، وإعلامهم بطريقة تنظيم محتوياتها .

٤ ـــ الاهتمام بتنمية وتكوين الاتجاهات العقلية والاجتماعية لدى التلاميذ كحب النظام والتعاون والمبادأة ، وكيفية تلخيص الكتب وانتقاء عناصر النص الهامة ، ونقد الكتب نقدا سليما .

٥ ـــ التعاون مع المدرسين عن طريق إعلامهم بمجموعات المكتبة من مختلف أنواع المواد ، ومايمكن أن تقدمه المكتبة من إسهام لتعزيز جهود المدرس داخل الفصل .

٦ ـــ توفير بعض الخدمات المكتبية لأهالى الحى ومجلس الآباء .

ومن هذا نرى أن المكتبة المدرسية لها أهمية كبرى فى المدرسة العصرية ، إذ ترتبط ارتباطا وثيقا بنشاط التلاميذ الذى يهدف إلى إتاحة الفرص الكافية لتعليمهم وفق أسس تربوية سليمة ، فضلا عن نموهم نموا متوازنا من كافة النواحى . إنها المرفق الوحيد بالمدرسة الذى يستطيع التلميذ ارتياده لتحقيق مختلف الأغراض ، مثل : استكمال دراسة المواد الدراسية المقررة ، أو لزيادة الفهم ، أو الحصول على معلومات جديدة ، أو لحل مشكلة من المشكلات التى تواجهه ، أو الإجابة عن الأسئلة والاستفسارات التى تطرأ على ذهنه ، أو للقراءة الترويحية ولقضاء وقت الفراغ فى

تسلية مفيدة . ومن الطبيعى أنه لا يمكن تحقيق كل هذه الأغراض إلا إذا تم تخطيط هذه الأنشطة تخطيطا سليا ، وتم تنفيذها تحت إشراف واع وتوجيه وإرشاد من جانب المعلمين وأمين المكتبة .

ومن ناحية المواد القرائية التى يتحتم وجودها بالمكتبة لمقابلة احتياجات القراءة المختلفة ، فإنه يجب أن تكون متفقة ومناسبة مع استعدادات التلاميذ وميولهم وتشبع احتياجاتهم ورغباتهم ، حتى لا ينصرفوا عن المكتبة بحجة عدم وجود المواد التى تلبى احتياجاتهم سواء كان ذلك لقلتها أو لعلو مستواها أو انخفاضه . وإذا تعهد أمين المكتبة والمعلم إرشاد التلاميذ فى قراءاتهم ، وتوجيههم إلى القراءة المفيدة الواعية ، فإنه ينمى فيهم الميل إلى القراءة الواسعة المستنيرة ، وإلى حب الكتاب وعالم المطبوعات ، بما ينعكس أثره عليهم فى المستقبل بعد تخرجهم من المدرسة ، وتتكون لديهم القدرات والمهارات اللازمة لاستمرار التعلم .

و يتبين مما سبق أنه لكى تخدم المكتبة حاجات المنهج الدراسى المختلفة ، وتعمق أهدافه وجوانبه المتعددة ، ينبغى أن تكون غنية بمجموعات مختارة بعناية من الكتب والوسائل التعليمية الأخرى التى تتعلق بجميع نواحى حياة التلاميذ التى تشرف عليها المدرسة ، فضلا عن توافر المقومات المادية الأساسية ، من مكان مناسب تتوافر به كافة المواصلات الفنية والمعمارية من سعة فى المساحة ، وجودة فى الإضاءة والتهوية الطبيعية . كما يجب تأثيث المكتبة بأثاث مناسب لأحجام التلاميذ طبقا للمرحلة التعليمية .

ولكى تنجح المكتبة فى تحقيق أهدافها ، وخاصة فيما يتعلق بخدمة المنهج ، لابد أن يكون هناك تعاون دائم بين أمين المكتبة و بين هيئة التدريس بالمدرسة . وإن إيمان المعلمين برسالة المكتبة وتعاونهم وحماسهم هو الذى يبعث النشاط والحيوية فى جوانب الخدمة المكتبية المختلفة ، ويجعل من الاطلاع الخارجى والقراءة الحرة عادة متأصلة فى نفوس التلاميذ ، تساعدهم على النضج ، وتكوين شخصياتهم ، والارتقاء بمستوى حياتهم وشغل أوقات فراغهم فيما يفيد .

والآن ما هى مجالات التعاون بين المعلمين وأمين المكتبة ؟

المكتبة بالنسبة للمعلم وسيلة من أهم الوسائل فعالية لإثراء المناهج الدراسية وتربية التلاميذ تربية استقلالية ، وتنمية ثقتهم بأنفسهم عن طريق كسب المعرفة بواسطة الجهد الشخصى ، والقدرة على النقد والتمييز بين الجيد والردىء ، ومن خلال القراءة وإعداد التقارير المبسطة ، يتعلم التلاميذ المشاركة فى التفكير والعمل الجماعى .

ويقتضى تسهيل الخدمات المكتبية لجميع التلاميذ بالمدرسة تخطيطا تعاونيا من جانب المعلمين وأمين المكتبة فيما يتصل باختيار مجموعات المواد التى تزود بها المكتبة ، وتنظيم زيارات التلاميذ إلى المكتبة ، وتنظيم حصص القراءة الحرة الأسبوعية بالمكتبة . . وإلى غير ذلك من الخدمات المكتبية .

والمعلمون هم أصحاب الدور الأول فى تحديد شكل ومضمون مجموعة الكتب الموجودة بالمكتبة ، وهم نظراً لإلمامهم بتغيرات المناهج ، وإدراكهم لاهتمامات التلاميذ ، أقدر على اقتراح المناسب من الكتب الجديدة ، أو تحديد الموضوعات والاهتمامات التى تحتاج إلى كتب أكثر لتنظيمها ، وذلك بتعاون من أمين المكتبة أو المشرف عليها الذى يعرف محتويات مكتبته معرفة أكيدة . و ينبغى أن يضع المعلمون خطة بحيث يأتون قبل بداية حصة المكتبة ليبحثوا مع المشرف عليها احتياجات الفصل الخاصة ، كما يأتون أيضاً خلال وقت فراغهم ، أو قبل ، أو بعد ساعات الدراسة لتصفح الكتب ، والتعرف إلى أى حد يمكن الاستفادة منها لصالح تلاميذهم .

ومن المهم بصفة خاصة أن يراجع المعلمون المؤلفات الموجودة بالمكتبة قبل البدء فى مادة دراسية جديدة ، وهذه الزيارات تساعد أمين المكتبة على أن يعد نفسه ، ولكنها أهم بالنسبة للمعلم إذ يتأكد من توفر مادة كافية عن الموضوع حتى يجنب الفصل تجربة فاشلة بالنسبة للمكتبة . وكذلك لابد أن يعنى المعلم بإخبار تلاميذه إذا كان قد استعار من المكتبة كل المؤلفات الخاصة بالموضوع لاستخدامها فى حجرة الدراسة .

ومشاركة المعلم فى عمل المكتبة خلال زيارة التلاميذ مهمة جدا ، فهو يعمل مع أمين المكتبة خلال حصة المكتبة لوضع أسس العادات والاتجاهات المرغوب فيها ،

وأن يتأكد من أن كل تلميذ يجد المادة المناسبة لاهتماماته وقدراته واستعداداته . وأن يستغل حصة المكتبة لملاحظة تلاميذه وهم يقرءون و يرشدهم إلى كيفية استخلاص عناصر النص الهامة ، والتعرف على أفكار المؤلف ونقدها . كما أن المشاركة فى تعليم استخدام المكتبة ومصادرها لاتنشط معلومات المعلم عن إدارة المكتبة فقط ، ولكنها تساعده أيضا على أن يوجه تلاميذه التوجيه الصحيح .

وفى ضوء ماسبق يصبح دور المعلم فى خدمة المناهج الدراسية محددا فى النقاط التالية :

١ ــ اختيار المصادر المختلفة التى تتصل بموضوعات الدراسة المقررة ، والعمل على تزو يد المكتبة بها .

٢ ــ إعداد جدول زمنى بموضوعات الدراسة وتقسيمها على مدار السنة وإبلاغ أمين المكتبة به ، حتى يستطيع توفير المواد المناسبة لخدمة هذه الموضوعات فى وقت مناسب ، فضلا عن التنسيق بين معلمى المادة الدراسية الواحدة للاستفادة من المصادر .

٣ ــ فحص مجموعات المكتبة من مختلف أنواع المواد للتعرف على المواد التى تصلح لتدر يس الوحدات الدراسية المختلفة .

٤ ــ تحديد حصص فى توار يخ محددة ليتردد التلاميذ فيها على المكتبة .

٥ ــ إرشاد التلاميذ أثناء استخدامهم لمصادر المكتبة ، وتوجيههم إلى القراءة الصحيحة .

٦ ــ المشاركة فى تدر يب التلاميذ على استخدام المكتبة ومصادرها .

ولقد تبين من قبل أن التخطيط الفعال لتدر يس المواد باستخدام مصادر المكتبة ، يركز على وجود تعاون والتحام كامل بين المعلم وأمين المكتبة . وإذا كان ماسبق يعد أساسا لدور المعلم فى الخدمة المكتبية ، فإن أمين المكتبة يحدد دوره فيما يلى :

١ ــ دراسة المناهج الدراسية بالمدرسة طبقا لمرحلتها التعليمية ، وتحليلها إلى وحدات دراسية وخطوات تنفيذها والخطة الزمنية لتدر يسها على مدار العام ، والخطة التى

يتبعها كل مدرس وما تحتاج إليه من كتب ومصادر ومواد سمعية و بصرية . وإعداد قوائم ببليوجرافية موضوعية لكل وحدة دراسية .

٢ـــ تعريف وإعلام المعلمين بالمواد المتوافرة بالمكتبة ، والمواد الجديدة ، وإشراكهم فى اختيار المواد طبقا لسياسة واضحة ومعايير مناسبة .

٣ـــ إعداد المكتبة كورشة دراسية لإكساب التلاميذ المهارات المكتبية ، وتيسير استفادتهم من مختلف المواد .

٤ـــ الاحتفاظ بسجل خاص لحصص المكتبة يدون فيه كل مايدور أثناء الحصة ، والأنشطة المكتبية التى تمت مزاولتها .

٥ـــ تنسيق الاستفادة من مصادر المكتبة وتداولها بين الفصول المختلفة طبقا لخطة الدراسة داخل الفصل ، وتزويد مكتبات الفصول بالمواد التى يستدعى وجودها بالفصل خلال تدريس وحدة دراسية معينة .

٦ـــ إعلام وإبلاغ مدير المدرسة بخطة المكتبة وأنشطتها لتدعيم المناهج الدراسية ، وتقديم تقرير واف عمايتم ، يتضمن الإنجازات ، والمعوقات ومقترحات الحلول . و يفيد ذلك فى اكتساب تأييده ومؤازرته للأنشطة المكتبية .

و يستدعى الاستخدام الأمثل لمصادر المكتبة لتدعيم المنهج الدراسى تخطيطه وفق أسس علمية وتربوية تراعى الجوانب التالية :

١ـــ أن تنظم الأجزاء المتسلسلة فى كل ميدان من ميادين المنهج تنظيما يساعد التلميذ على الانتقال من كل جزء إلى الجزء الذى يليه بدون أن يجد صعوبة فى هذا الانتقال .

٢ـــ أن تصف كل ميدان من ميادين المنهج بشكل يوضح للمتعلم المطالب التى تطلب المدرسة إنجازها ، وأن يتم هذا الوصف فى عبارات يستطيع أن يفهمها كل تلميذ ، و يتطلب هذا الوصف تعريف المفاهيم والمهارات والأهداف المختلفة فى عبارات سلوكية تساعد كل تلميذ أن يعرف بدقة ماتتوقع منه المدرسة إنجازه .

٣ ــ أن توضح ماتقترحه المدرسة من نشاطات متنوعة خاصة بكل موضوع من موضوعات المنهج المتسلسلة يمكن التلميذ أن يمارسها من أجل أن ينجز المطالب التى تطلب منه إنجازها .

٤ ــ أن تقترح للتلميذ بعض الطرق التى تمكنه من أن يتبعها من أجل أن يدرس بعمق .

٥ ــ أن تقدم للتلميذ بعض الأسئلة المثيرة أو النشاطات التى تثير ابتكاره ، ودفعه إلى الاستمرار فى الدراسة(٩) .

ومهما يكن من أمر فإن خدمة المناهج الدراسية تستلزم إجراء عدد من التغييرات فى طريقة إخراج الكتب الدراسية ، وفى أساليب وطرق التدريس ، وفى وسائل تقييم التلاميذ ، ويمكن اقتراح الوسائل التالية فى هذا المجال :

١ ــ تضمين الكتب الدراسية قوائم مختارة بالمصادر الصالحة للاطلاع الخارجى فى كل وحدة دراسية من وحدات المنهج ، وأن يوظف الكتاب المدرسى كإطار عام يحدد موضوعات المنهج والاتجاهات والمفاهيم الأساسية لكل مادة دراسية . وبذلك يصبح الكتاب المدرسى وسيلة لتحرير الفكر الإنسانى ولايكون التلميذ أسيرا للمرجع الوحيد .

٢ ــ تحديد موضوع يدرسه الطلاب من خلال حصة المكتبة معتمدين على أنفسهم فى جمع المعلومات المتصلة به من مصادر المعلومات المتوافرة بالمكتبة ، تحت إشراف المدرس وأمين المكتبة .

٣ ــ تطوير الامتحانات بحيث تقيس قدرة الطالب على التفكير والربط والمقارنة والموازنة وإبداء الرأى .

٤ ــ تضمين البرامج التدريبية للموجهين والمدرسين بعض المحاضرات عن دور الخدمة المكتبية فى تدعيم المنهج الدراسى ، وكيفية الاستفادة من مصادر المكتبة لخدمة الأبعاد التربوية والتعليمية للمناهج .

خامسا : القراءة الحرة والاطلاع الخارجى :

المقصود بالقراءة الحرة كل مايتاح للتلميذ من مطالعات خارج إطار الكتاب المدرسى. أى أن القراءة الحرة هى التى يقرؤها التلميذ من تلقاء نفسه، وبمحض اختياره دون فرض أو إملاء من أحد، وإنما الذى يوجهه فى اختياره لما يقرأ هو ميوله وحاجاته التى يحاول أن يشبعها عن طريق القراءة. فهى التى لاتتوخى خدمة أهداف تعليمية أو دراسية محددة، وإن كانت تخدمها فى نهاية الأمر، ولكن ذلك لايكون أمرا مقصودا فى حد ذاته، وإنما يأتى نتيجة لما يكتسبه التلميذ من خبرات مما يقرأ.

أما الاطلاع الخارجى فيقصد به القراءة فيا يتصل بالمناهج الدراسية ولخدمتها، أى أنه قراءة بهدف وقصد محدد، وهو خدمة المقررات والمناهج الدراسية عن طريق الاطلاع على المصادر الأخرى المتنوعة، التى تعالج من قريب أو بعيد مواد المنهج بهدف إغنائه، وتوسيع معلومات التلاميذ، وزيادة فهمهم، وتنمية معارفهم، وتدعيم تربيتهم من الناحية العقلية بحيث يكتسبون دقة فى الحكم، ومقدرة على الملاحظة والتفكير المستقل، والموازنة بين أنواع التناول المتباينة لنفس الموضوع والقدرة على استخلاص أساسيات الموضوع الذى يدرسونه، مما يزيد من معارفهم، ويرقى بأسلوبهم فى التعبير، وينمى من شخصياتهم. ولاشك أن المعرفة ذات أثر كبير فى تكوين الشخصية المتكاملة، فالمعرفة لاتوسع آفاق الحياة فحسب، بل تجعل التجربة الشخصية نفسها ذات دلالة أعمق وخصب أكبر وفائدة أكثر، فحين يدخل الفرد دنيا التجربة ولا رصيد له من علم أو معرفة، يكون مدى استفادته من تجربته محدداً بنطاقه الفردى الضيق المحصور، أما حين يدخلها ومعه معرفة عن تجارب الآخرين، فإن مجال الفائدة يتسع بمقدار تلك المعرفة، وتصبح التجربة أكثر منفعة لصاحبها وللبشرية، وليس مجرد تكرار لما مضى من تجارب الحياة.

لذلك يجب أن يوجه اهتمام خاص إلى العناية بتعليم القراءة، وتشجيع القراءة الحرة والاطلاع الخارجى فى مراحل التعليم، وبخاصة المرحلة الأولى، إذ هى الأساس فى غرس عادة القراءة وحب الكتاب لدى التلميذ. وليس المقصود بذلك مجرد القراءة فى حد ذاتها، وإلا فالإدمان على قراءة القصص الرخيصة والأدب المكشوف لن يخلق جيلا واعياً، وإنما هذا النوع من القراءة يستهلك الطاقة البشرية

ببددها و ينحرف بها بدلا من توجيهها إلى العمل والبناء . وإنما المقصود بالقراءة تلك
قراءة الجادة الواعية العميقة الهادفة ، ولايكون ذلك عن طريق زيادة حصص
قراءة الحرة فى الجدول المدرسى ، أو تقرير امتحان لها ، أو غير ذلك من المظاهر
شكلية ، وإنما يكون عن طريق تدريس القراءة على أساس تغيير شامل فى فهم
بيعة القراءة ووظيفتها فى حياة التلميذ الحاضرة والمستقبلة .

وأصبح من المسلم به أنه إذا أريد للتلاميذ أن يكونوا مواطنين صالحين ،
لايكفى أن يفهموا فقط مايقرءونه ، وإنما لابد أن يعلموا كيف يفكرون فيما قرءوه ،
يناقشونه و ينقدونه . كما أن هناك علاقة قوية بين النجاح فى العمل المدرسى
لقدرة على القراءة . ومعظم المدرسين يقررون أن التلميذ الناجح فى دراسته غالباً
ما يكون قارئاً جيداً ماهراً والعكس صحيح أيضاً . ومن غير اكتساب المهارات
لأساسية للقراءة ، لايمكن أن تتم فى معظم الأحيان عملية تعلم ناجحة لبقية المواد .
إذا لم تكن القراءة وسيلة التلميذ فى الاطلاع والاستزادة من المعرفة والرجوع إلى
لمصادر والمراجع لن يتم له التكوين العلمى الذى يؤهله للنجاح فى الحياة .

وعلى أمين المكتبة أن يعمل على أن تتعدد وتتنوع الكتب ، وأن يتعرف على
رغبات التلاميذ فى القراءة ليحققها ، و يشجعهم على التردد على المكتبة والاطلاع
على مافيها من كتب ومجلات ووسائل تعليمية . ولابد من إقامة علاقة بين المدرسة
والمنزل وأن تصبح المدرسة ومكتبتها وسيلة من وسائل تنمية الخبرة ، ليس للتلميذ
وحده ، ولكن للأسرة كلها ، و بعبارة أخرى تكون المدرسة مركز تثقيف لأفراد البيئة
كلها ، إذ لا شك أن فى هذا انعكاساً على التلميذ نفسه . ولاشك أن العبء الأول
يقع على عاتق المكتبة والمشرفين عليها .

وعلى أمين المكتبة أيضاً — و يعاونه هيئات التدريس — أن ينمى الميل إلى
القراءة فى نفوس التلاميذ . والميل إلى القراءة مفروض أنه وجد منذ أن تعلم الطفل
كيف يقرأ ، فإذا تعلم كيف يقرأ ، فيله إلى حد مايجب أن يكون موجوداً ، وهو لابد
أن يحس أنه فى حاجة إلى القراءة ، وبهذا يمكن أن تصبح القراءة نفسها عادة ونشاطاً .
وإذا كنا نتوقع من التلاميذ الذين نعلمهم أن يكون لديهم ميل إلى القراءة ، فيجب أن
نوفر لهم الكتب المتنوعة المناسبة لهم . والتنوع فى مادة القراءة ، والتعدد فى كتبها من
الأمور ذات الأهمية فى خلق هذا الميل وتنميته .

ولاشك أن الاهتمام بتكوين الميل إلى القراءة ، وخلق العادات القرائية الصحيحة ، يتطلب أن يكون التركيز على القراءة الحرة ، والاطلاع الخارجى ، وهو منهاج موجه لايصح إطلاقاً أن يترك للتلاميذ دون توجيه من المعلم أو توجيه من أمين المكتبة ، لذلك يجب الاهتمام بحصة القراءة الحرة فى المدارس الابتدائية ، وأن تخصص حصة المكتبة فى صلب الجدول المدرسى ، على أن تختار المدرسة الوقت المناسب لهذه الحصة فى كل فصل ، على أن يكون تنفيذها بالتعاون بين أمين المكتبة والمدرس .

ولسنا هنا نتحدث عن أهمية القراءة الحرة والاطلاع الخارجى بالنسبة للمدرس ، من حيث تزويده بالجديد فى مادته ، واتصاله المستمر بالتطورات فى العلوم التربوية والنفسية وطرق التدريس ومعيناته ، وتدعيم ثقافته من الناحية العامة ، ومن الناحية القومية بصفة خاصة ، مما ينعكس أثره على تلاميذه ، وتنمية شخصيته ، وتعزيز مركزه الأدبى بمايكسبه من خبرة ومعرفة وتثقيف عام ، وإعداد نفسه لما يؤمل فيه من وظائف أرقى ، وغير ذلك من المكاسب والميزات التى تحققها القراءة الحرة والاطلاع الخارجى بالنسبة للمدرس . لسنا نتحدث عن هذا ، فالمعلم أقدر الناس على الإحساس بكل هذه الأهمية ، وإنما يهمنا أن نذكر بعضاً من فوائد الاطلاع الخارجى بالنسبة للتلميذ .

أهمية الاطلاع الخارجى للتلميذ :

١ ــ يضيف عمقاً وتثبيتاً إلى عملية تحصيل المعرفة ، لأن التلميذ لا يعتمد على مصدر واحد هو الكتاب المقرر ، وإنما يلجأ إلى أكثر من كتاب .

٢ ــ يجعل التلاميذ يستشعرون أن الكتاب المدرسى لا يخرج عن كونه مصدراً واحداً فقط من جملة مصادر أخرى عديدة للمعرفة ، ويجب ألا يقتصروا عليه فى كسب المعرفة والتزود منها ، مما يوسع من أفقهم ، و ينمى لديهم الاستنارة والدقة الفكرية ورحابة الأفق .

٣ ــ يغرس فى التلميذ أساساً هاماً من أسس الشخصية الناجحة ، وهو الثقة بالنفس ، والاعتماد عليها نتيجة لاكتسابه المعرفة بجهده ومن مصادرها المختلفة .

٤ ــ ينمى لدى التلميذ حاسة نقدية ، ومقدرة على التمييز بين الغث والسمين من بين مايقرؤه .

٥ ــ تكوين سمات وقدرات عقلية هامة لدى التلاميذ ، مثل المقدرة على التحليل والموازنة ، والربط بين أجزاء الموضوع الرئيسية ، واستخلاص الأفكار الجوهرية ، والمقدرة على الحكم السليم .

٦ ــ يصبح الاطلاع عادة متأصلة لدى التلميذ ، فيملأ وقت فراغه فيما يفيده ، و يفيد المجتمع ، ولا يتوقف اكتسابه للمعرفة والخبرة بانتهاء مراحل تعليمه .

٧ ــ تدعيم المناهج الدراسية ، وزيادة إدراك التلاميذ لما يدرسون ، وفهمهم على نحو أحسن .

٨ ــ مساعدة الموهوبين من التلاميذ ، وفتح المجال أمامهم للتوسع فى ثقافتهم ، وإتاحة الفرصة للمعلمين لرعايتهم ، وتوجيههم بما يلائم مواهبهم ، و يشحذها ، و يعمل على إبرازها .

٩ ــ توجيه التلاميذ المتخلفين إلى مايلائمهم ، ومايحبب إليهم المادة التى يحسون بصعوبة إزاءها مما يرفع من معنوياتهم ، ويجعلهم يضاعفون من جهودهم .

١٠ ــ اكتشاف ميول التلاميذ من خلال التعرف على مايودون قراءته وتوجيه هذه الميول وتدعيمها عن طريق الاطلاع الخارجى ، وإتاحة الفرصة أمامهم للمضى فيما تتجه إليه ميولهم .

١١ ــ إتاحة الفرص أمام التلاميذ للتعاون والعمل الجماعى حين يكلفون من قبل المدرس بإعداد موضوع يبحثونه معاً فى مراجع متعددة ، ثم يناقشون محصل قراءاتهم و يوازنون بينها ، و ينسقونها و يعرضونها فى مقال واحد مشترك .

وليست هذه هى كل أهداف الاطلاع الخارجى بالنسبة للتلميذ ، إذ أن هناك أهدافاً أخرى يتبينها المعلمون أثناء تعاملهم اليومى مع التلاميذ ، وخير مايعلّمه المعلمون لتلاميذهم هو تمكين عادة القراءة الحرة والاطلاع الخارجى المثمر فى نفوسهم ، إذ أن ذلك هو الشىء الباقى مع التلميذ بعد أن يفارق المدرسة وأساتذته ، و ينسى ما درسه .

مصـــادر الفصـــل السادس

١ ــ سيد إبراهيم الجيار، **دراسات فى التجديد التربوى**. القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٨ . ص ١٢٧ .

٢ ــ Ruth Ann Davies, **The School Library Media Center: a Force for Educational Excellence.** 2nd ed. New York: Bowker, 1974. pp. 12- 13.

٣ ــ Ibid., p. 57.

٤ ــ وزارة التربية والتعليم ، **ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم فى مصر.** القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٩ . ص ٣٤ .

٥ ــ أحمد خيرى كاظم ، « الكتاب المدرسى بين الوسائل التعليمية » . **صحيفة المكتبة** . مج ١٢ ، ع ١ . (يناير ١٩٨٠) . ص ص ٨ ــ ١٢ .

٦ ــ سيد حسن حسين ، **دراسات فى الإشراف الفنى**. القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٩ . ص ١٥٣ .

٧ ــ إبراهيم عصمت مطاوع ، « التخطيط التعليمى فى المناهج والكتب والوسائل التعليمية » . التربية . ع ٥٥ (أكتوبر ١٩٨٢) . ص ص ٢٦ ــ ٢٧ .

٨ ــ نفس المصدر.

٩ ــ عبدالرحيم صالح عبد الله ، « ٦ عوامل لنجاح التعلم الذاتى » . **التربية** . ع ٤٨ (سبتمبر ١٩٨١) . ص ص ٨٦ ــ ٨٩ .

الفصل السابع

خدمة المراجع

خدمة المراجع من الخدمات الأساسية فى جميع أنواع المكتبات ومراكز المعلومات ، ولكنها تكتسب أهمية خاصة فى المكتبة المدرسية من حيث ضرورتها للعمل المرجعى فى البحث والاستشارة من ناحية ، وضرورتها لتدريب التلاميذ والطلاب على استخدام مختلف أنواع المراجع واستخراج المعلومات منها من ناحية أخرى . ولاينفصل العمل المرجعى عن بقية الأعمال المكتبية الأخرى ، ويستقل بمفرده بعيدا عنها ، وإنما يتكامل معها فى وحدة شاملة متجانسة لتقديم خدمة مكتبية موحدة تستغل جميع الامكانات المتوافرة ، وفى مقدمتها مقتنيات المكتبة ، وما تحويه من مصادر معلومات متعددة الأشكال ، متنوعة الموضوعات لخدمة الأهداف التعليمية والتربوية للمكتبة المدرسية .

ومن العسير تناول خدمة المراجع بكل جوانبها ومايتصل بها من أبعاد فى هذا الفصل المحدود الصفحات ، حيث أن ذلك يستلزم حيزا أكبر ، حتى يمكن الإحاطة بجوانبها المختلفة ، وما يتصل بها من إجراءات عملية ، فضلا عن الإطار النظرى الذى يجب أن تقدم به أى معالجة للعمل المرجعى . وعلى ذلك فإن هذا الفصل سوف يركز على الجوانب الأساسية للخدمة المرجعية التى يمكن تطبيقها وممارستها فى البيئة المدرسية .

أولا : العمل المرجعى . Reference Work

يعرف قاموس جمعية المكتبات الأمريكية ALA Glossary of Library Terms العمل المرجعى بأنه « ذلك النوع من عمل المكتبة الذى يهتم اهتماما مباشرا بمساعدة

القارىء فى الحصول على المعلومات ، وفى استخدام مقتنيات المكتبة ، سواء للدراسة أم البحث » .

وترجع أهمية العمل المرجعى بالمكتبة المدرسية ، وتأثيره على جوانب الخدمة المكتبية ككل ، إلى أنه يعتمد ـ فضلا عن وجود مجموعة واسعة ومتنوعة من كتب المراجع ـ على ثقافة واطلاع وخبرة وشخصية أمين المكتبة ، ومدى قدرته على الرد على استفسارات وأسئلة المراجع التى توجه إليه . ويمكن القول بأن العمل المرجعى هو المحك الذى يعطى مؤشرات لها دلالاتها عن جودة الخدمة المكتبية أو قصورها ، حيث يتقابل أمين المكتبة وجها لوجه مع المستفيدين .. يرد على استفساراتهم وأسئلتهم ، و يرشدهم إلى المعلومات التى يرغبون فى الحصول عليها ، فإذا تم الوفاء باحتياجاتهم فى سرعة ودقة ، وارشادهم إلى المعلومات المطلوبة ، كان هذا دافعا لهم على التردد على المكتبة ، واللجوء إليها واستخدام مصادرها لأى غرض من أغراض القراءة أو البحث أوالدراسة . أما إذا لم يستطع الأمين الرد على هذه الاستفسارات ، أو كان الرد قاصرا وغير واف باحتياجات المستفيدين ، فإن الإقبال على المكتبة والاستفادة من خدماتها سوف يتأثر بالضرورة تأثيرا سلبيا ، وتفقد المكتبة مكانتها داخل المجتمع المدرسى .

ويمكن تلخيص أهداف الخدمة المرجعية بالمكتبة المدرسية فيما يلى :

١ ـ الإجابة على استفسارات وأسئلة المستفيدين عن حقائق ومعلومات معينة .

٢ ـ الإرشاد إلى المصادر التى تحتوى على المعلومات التى تتصل بمشكلة من مشكلات البحث أو الدراسة .

٣ ـ تدريب التلاميذ والطلاب على كيفية استخدام مصادر المكتبة بعامة ، وعلى استخدام كتب المراجع بخاصة ، للحصول على المعلومات وتقييمها واستخدامها بكفاءة فى عمليات البحث .

ولتحقيق هذه الأهداف ، فإن العمل المرجعى بالمكتبة المدرسية يعنى أكثر من مجرد بناء وتنمية مجموعة أساسية من كتب المراجع ، إذ أن وضعها فى المكتبة المدرسية يتطلب الاستخدام المكثف لها ، كما يتطلب تعاون المعلمين مع أمين المكتبة فى ز يادة فرص الاقتراب منها واستشارتها ، وذلك عن طر يق حث وتشجيع التلاميذ والطلاب على استخدامها لكافة الأغراض وتعر يفهم بها ، وتدر يبهم على استخدامها .

و يتطلب تقديم خدمة مرجعية مناسبة بالمكتبة المدرسية مراعاة الجوانب التالية :

١ — التعرف على الاحتياجات الحالية للمستفيدين من طلاب ومعلمين ، ورصد التغيرات التى يمكن أن تطرأ عليها ، والتنبؤ — قدر الإمكان — باحتياجاتهم المستقبلية من المعلومات .

٢ — العمل على اقتناء مجموعة مناسبة وكافية ومتوازنة من كتب المراجع ، وتنميتها عن طريق الاستبعاد والاحلال للإبقاء على حداثة المعلومات ودقتها وشمولها .

٣ — الربط بين استخدام مجموعة كتب المراجع ، و بين الاستخدام الشامل لمجموعات المكتبة من المواد فى مختلف الأقسام الموضوعية .

٤ — مسح مصادر المعلومات المتوافرة بالمجتمع ، سواء أكانت رسمية أم خاصة ، والتعرف على إمكانات الاستفادة منها فى تلبية احتياجات المستفيدين ، والرد على أسئلتهم واستفساراتهم .

ثانيا : كتب المراجع : Reference Books

يعرف مجمع اللغة العربية بالقاهرة كتب المراجع بأنها « أوعية المعلومات التى بطبيعة محتوياتها وتنظيمها لم توضع لتقرأ من أولها إلى آخرها ، وإنما يرجع إليها عند الحاجة لاستيفاء معلومات معينة ، كالقواميس ، ودوائر المعارف ، والأدلة ، والببليوجرافيات ، وغيرها . ولايسمح عادة بإعارة هذا النوع من الأوعية ، كما أنها توضع فى القاعات المفتوحة للقراء والباحثين »(١) .

ومن هذا التعريف يتبين لنا أن كتب المراجع لا تقرأ قراءة تتابعية متصلة ، وإنما يرجع إليها فقط للحصول على معلومة أو معلومات معينة . وعلى ذلك فإن مادتها قد أعدت ورتبت بحيث يتم الرجوع السريع إليها دون قراءتها قراءة كاملة ، كما أنها تستطيع تزويد القارىء بالمعلومات التى يحتاج إليها ، وفى الإجابة على أسئلته بسرعة ودقة . أما بقية مجموعات المواد فإنها تستطيع أن تقدم إلى المستفيد معلومات أكثر تفصيلا إذا أراد الحصول على معلومات إضافية فى الموضوع الذى يحوز اهتمامه .

وعادة ماتكون كتب المراجع شاملة فى مادتها ومعلوماتها ، تعالج الموضوعات بطريقة مركزة ، ومرتبة وفق ترتيب خاص ييسر البحث عن المعلومات والحصول عليها

بسرعة ودقة . وقد يكون الترتيب « **هجائيا** » كما هو الحال فى غالبية القواميس ودوائر المعارف ، وكثير من كتب التراجم . وقد يكون « **زمنيا** » كما فى كتب المراجع التاريخية ، وقد يكون « **موضوعياً** » كما فى بعض الموسوعات والببليوجرافيات ، وقد يكون الترتيب « **جدوليا** » كما فى المراجع الإحصائية ، وقد يكون « **جغرافيا** » كما فى الأطالس .

وكما هو معروف فإن التنظيم الهجائى هو أساس ترتيب كتب المراجع ، أما إذا اتبع تنظيم آخر موضوعيا أوجغرافيا أوتاريخيا أوجدوليا ، فإنها تزود بكشافات هجائية تحتوى على المداخل المستخدمة والمداخل الاضافية حتى يمكن البحث فيها بسرعة .

وكتب المراجع نوعان :

١ ــ مراجع تعطى المعلومات بطريقة مباشرة ، مثل (دوائر المعارف ، القواميس ، الكتب السنوية ، الموجزات الإرشادية ، الأدلة ، كتب التراجم ، المراجع التاريخية) .

٢ ــ مراجع تدل الباحث على المصدر الذى يجد فيه المادة أو المعلومات التى يحتاج إليها ، أى أنها مفاتيح لمصادر المعلومات ، مثل (الببليوجرافيات والكشافات والمستخلصات) .

وكل نوع من هذين النوعين يحتوى على قسمين :

أ ــ قسم عام يتناول المعرفة الانسانية بصفة عامة وشاملة .

ب ــ قسم خاص يتناول موضوعا محددا ، أوعدة موضوعات محددة .

وعند اختيار مجموعة كتب المراجع فى المكتبة المدرسية ، فإنه يجب اختيارها وفق معايير معينة ، حتى يمكن اختيار أفضلها من حيث التغطية ، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات البحث والدراسة بالمدرسة . خاصة أن المكتبة المدرسية مواردها المالية محدودة ، ولا تستطيع أن تقتنى كل ماتحتاج إليه من مواد ، ولذلك فإن على أمين المكتبة والقائمين بعمليات الاختيار تحرى الدقة فى تحديد أى المراجع يستحق أكثر من غيره الاضافة إلى مجموعة المراجع بالمكتبة . و بصفة عامة يجب أولا تطبيق معايير اختيار المواد المطبوعة التى سبق تناولها فى الفصل الثالث ، إلا أن هناك بعض المعايير

الأخرى التى تتصل بتقييم كتب المراجع ، إذ أن كل مرجع يختار يجب أن يكون له هدف أو أهداف تتصل بطبيعة أسئلة المراجع ، وباحتياجات المستفيدين من المكتبة .

ويمكن الوصول إلى تقييم مناسب للكتاب المرجعى لتقرير مدى صلاحيته ومناسبته لأغراض البحث والدراسة ، عن طريق تطبيق المعايير التالية :

١ ــ الثقة :

ــ سمعة المؤلف والمشاركين فى تأليف المرجع .

ــ لجنة الإشراف والتحرير ، ومدى كفاءتهم العلمية والأدبية .

ــ الناشر ، وسمعته فى ميدان النشر .

ويمكن معرفة أسماء المشاركين فى وضع المرجع ، من كتاب المقالات ، ولجنة الاشراف والتحرير ، واللجنة الاستشارية إن وجدت ، من صفحة العنوان ، أو من قوادم الكتاب (صفحة العنوان المجتزأ ، وصفحة العنوان الاضافية ، وظهر صفحة العنوان) . كما يمكن معرفة مؤهلاتهم العلمية وتخصصاتهم الموضوعية ، ومناصبهم الأكاديمية أو الوظيفية .

٢ ــ المدى :

ــ الأغراض التى استهدفها المؤلف أو المحرر أو الناشر من إصدار المرجع .

ــ الموضوعات التى تناولها ، ومدى شمولة وتغطيته لها .

ــ نوع الأسئلة التى يمكن أن يقدم إجابات عنها .

٣ ــ الحداثة :

يتم تحديد قيمة المعلومات من حيث حداثتها أو قدمها من معرفة تاريخ الطبع ، أو تاريخ حق المؤلف ، أو تاريخ الإيداع ، وغير ذلك من التواريخ المذكورة بالمرجع .

ــ هل الموضوع الذى يتناوله المرجع من الموضوعات التى تتقادم معلوماتها بمرور الزمن ؟

ــ إذا كان موضوع المرجع عرضه لتقادم المعلومات به ، فهل المعلومات التى به قديمة ، أم تمت مراجعتها ؟

ــ إذا كان المرجع قد صدر فى أكثر من طبعة ، فما هى الفروق بين كل طبعة وأخرى ؟

٤ ـ المعالجة :

ـ الأسلوب الذى تمت به معالجة الموضوع ، ومدى مناسبته للقارىء المستهدف .

ـ سلامة تسلسل الموضوع ، وعرض تقسيماته سواء بشكل زمنى أم جغرافى أم موضوعى .

ـ توازن المرجع فى عرض الموضوع ، و بعده عن التميز أو التعصب .

٥ ـ التنظيم :

ـ الترتيب المتبع فى تنظيم المرجع (هجائى ـ موضوعى ـ تاريخى ـ جغرافى) .

ـ إذا كان الترتيب المتبع غير الترتيب الهجائى ، فهل يوجد كشافات وإحالات كافية ؟

٦ ـ الشكل :

شكل المرجع من حيث الاخراج :

ـ عدد المجلدات او الصفحات .

ـ نوع الورق وجودته ، و بنط الطباعة ووضوحها ، وشكل الصفحات من حيث الهوامش والأعمدة .

ـ نوع التجليد : جلد ، قماش ، ورق مقوى .

ـ المواد الإيضاحية ونوعيتها ودرجة ارتباطها بالموضوع .

ـ توثيق مصادر المعلومات الواردة به ، والقوائم الببليوجرافية .

ـ الكشافات والحواشى والإحالات .

ثالثا : دوائر المعارف Encyclopedias

دوائر المعارف من أهم الكتب المرجعية ، حيث أنها تشتمل على جميع خصائص ومميزات كتب مرجعية أخرى ، مثل : القواميس ، ومعاجم التراجم ، ومعاجم الأماكن ، والأطالس والببليوجرافيات ، فضلا عن أنها تحتوى على خلاصة المعرفة الإنسانية .

وتعرف دوائر المعارف بأنها « الأعمال التى تحتوى على مقالات فى مختلف الموضوعات التى تشتمل عليها المعرفة الإنسانية ، وعادة ماتنظم وفق الترتيب الهجائى ، وهى من أهم المصادر التى تقدم المعلومات مباشرة » (٢) .

وتتفاوت دوائر المعارف فيما بينها فى مستوى المعلومات ، وطريقة معالجة الموضوعات ، والأسلوب الذى تتبعه ، تبعا لاختلاف مستويات المستفيدين الموجهه إليهم . فهناك دوائر معارف كبيرة شاملة موجهة إلى الكبار ، وهناك دوائر موجهة إلى الشباب ، ودوائر موجهة للأطفال .

أ ــ دوائر المعارف العربية والمعربة :

من المسلم به أن وضع دائرة معارف تشتمل على الموضوعات كافة ، يقتضى مشاركة عدد كبير من المتخصصين ، فضلا عن وجود هيئة إشراف وتحرير لها سمعتها العلمية والأدبية ، إلا أن هذا لم يتوافر لدوائر المعارف العربية الأولى ، حيث تم تأليفها بمبادرات فردية ويمكن ملاحظة ذلك من استعراض دوائر المعارف التالية :

١ ــ دائرة معارف البستانى :

قام بتأليفها « بطرس البستانى » ونشرت فى بيروت بين عامى ١٨٧٦ و١٩٠٠ ، وقد توفى المؤلف بعد الفراغ من تأليف المجلد السادس ، ثم قام أفراد من أسرته بمحاولة استكمال تأليف المجلدات الباقية ، إلا أن محاولتهم توقفت عند المجلد الحادى عشر ، بعد أن وصلت الدائرة إلى بدايات حرف العين ، عند كلمة « عثمانية » .

٢ ــ دائرة المعارف : قاموس عام لكل فن ومطلب . بيروت : ١٩٥٦ .

وهى استمرار للعمل السابق الذى بدأه بطرس البستانى ، ولم يمهله الأجل لاستكماله . وتكونت لجنة من المتخصصين برئاسة « فؤاد أفرا م البستانى » لإصدار هذه الدائرة الجديدة ، وفق الأسس التى سار عليها « بطرس البستانى » . وقد صدر منها سبعة أجزاء ، ومن مميزاتها أن مقالاتها موقعة ومذيلة بقوائم ببليوجرافية .

٣ ــ دائرة معارف القرن العشرين :

وهى من تأليف « محمد فريد وجدى » ، وصدر منها عشرون جزءا . وأصدرت دار المعرفة فى بيروت طبعة حديثة لها عام ١٩٧١ فى عشرة مجلدات .

٤ ــ دائرة المعارف الحديثة :

تأليف « أحمد عطيه الله » ، وتقع فى اثنى عشر جزءا ، وهى موسوعة عامة فى اللغة والأداب والعلوم والفنون ، ومرتبة طبقا للترتيب الهجائى ، وتشتمل على كثير من الصور والرسوم والخرائط ، وتصلح للتلاميذ والطلاب فى مراحل التعليم العام .

٥ ـــ دائرة معارف الناشئين :

ترجمة فاطمة محجوب ، وتقع فى جزء واحد به ٣٨٣ صفحة ، وهى مترجمة عن موسوعة انجليزية بعنوان The Younger Children Encydopedia ، وتحتوى على مقالات قصيرة ، سهلة الأسلوب ، مزودة بالصور والوسائل الإيضاحية ، وهى مناسبة لأطفال المدرسة الابتدائية .

٦ ـــ دائرة معارف الشباب :

تأليف « فاطمة محجوب » أيضا ، وتقع فى ١٢٠٢ صفحة فى مجلد واحد ، وصدرت عام ١٩٦٣ ، وهى موسوعة هجائية مبسطة تصلح لطلاب المدارس الثانوية ، والمعلومات العلمية والرياضية بها مترجمة عن دائرتين من دوائر المعارف الانجليزية المبسطة . و يوجد فى نهايتها فهرس هجائى باللغة الانجليزية للكلمات التى وردت بها ومعانيها باللغة العربية .

٧ ـــ الموسوعة الذهبية :

صدرت هذه الموسوعة فى إثنى عشر مجلدا عام ١٩٦٣ ـــ ١٩٦٤ ، عن مؤسسة سجل العرب ، تحرير « إبراهيم عبده » . واشترك فى ترجمة وكتابة مقالاتها لفيف من العلماء والمتخصصين العرب . وهى ليست موسوعة عربية خالصة ، إذ جمعت بين الترجمة عن أصل أمريكى ، وتأليف بعض المقالات فى الموضوعات العربية التى رؤى إضافتها لإحداث توازن بين الموضوعات الأجنبية والموضوعات العربية .

وصدرت طبعة ثانية لها عام ١٩٧١ ، استكملت مافاتها فى الطبعة الأولى ، وأضيفت إلى موادها العديد من الموضوعات ، بعضها عن الجديد فى العالم العربى ، والبعض عن التطور الذى حدث فى الفنون والآداب والتكنولوجيا فى الفترة التى بين الطبعتين . وصدرت هذه الطبعة فى ستة مجلدات فقط ، وتحتوى على عدد كبير من المواد الإيضاحية كالصور والرسوم والخرائط .

وتفيد هذه الموسوعة الطالب فى المرحلتين الثانوية والاعدادية ، حيث أنها كتبت بأسلوب سهل .

٨ ـــ الموسوعة العربية الميسرة :

صدرت هذه الموسوعة عام ١٩٦٥ عن مؤسسة فرانكلين بالتعاون مع دار القلم

بالقاهرة ، وتعد أول عمل موسوعى حقيقى فى اللغة العربية ، حيث توفر على إعدادها لجنة من المتخصصين برئاسة « شفيق غربال » ، واتبع فى إعدادها الإجراءات الأساسية والتنظيمية فى اختيار المداخل والترتيب والتحرير.

وهى مثل الموسوعة السابقة ، من حيث الجمع بين الترجمة والتأليف ، وترجمت موضوعاتها الأجنبية عن موسوعة Columbia Encyclopedia وأضيفت إليها الموضوعات التى تتعلق بالحضارة العربية والإسلامية ، وتراجم لأعلام الوطن العربى ، وما إلى ذلك من الموضوعات التى تتصل بالعالمين العربى والإسلامى .

وتمتاز مقالاتها بالتركيز والإيجاز ، والدقة الموضوعية . إلا أنها لم تراجع منذ صدور طبعتها الأولى . ولقد وجه إليها كثير من الانتقادات بحجة عدم وجود توازن بين الموضوعات العربية والأجنبية بها . وبصفة عامة فإنها موجهة للقارىء الناضج ، ويمكن الاستفادة بها فى خدمة المراجع بمكتبة المدرسة الثانوية .

٩ ـ دائرة المعارف الإسلامية :

تعد دائرة المعارف الإسلامية الأصلية التى صدرت فى أربعة مجلدات فيما بين عامى ١٩١٣ و١٩٣٤ باللغات الألمانية والفرنسية والانجليزية ، من أشهر الموسوعات فى ميدان الدراسات الإسلامية ، حيث كتب مقالاتها عدد من أبرز المستشرقين فى العالم الغربى . وبدىء فى إعداد طبعة جديدة لها عام ١٩٦٠ لاستدراك بعض مافاتها من موضوعات ، ولإدخال التعديلات اللازمة على المعلومات التى فقدت حداثتها خاصة فيما يتعلق بالدول العربية والإسلامية .

ولأهمية هذه الموسوعة تكونت لجنة من العلماء المصريين المهتمين بالدراسات الإسلامية عام ١٩٣٣ لتعريبها وإتاحتها للقراء فى العالم العربى . وتمتاز الطبعة العربية من الموسوعة بإضافة كثير من التعقيبات والتحقيقات التى أضيفت للرد على بعض المآخذ بها ، أو تفصيل بعض النقاط التى أجملت فيها . ومما يؤسف له أن هذا الجهد لم يستكمل وصدر منها خمسة عشر جزءا فقط ، وتوقفت عند حرف الطاء .

ب ـ دوائر المعارف الأجنبية :

اهتـمت الدول الأور بية بدوائر المعارف منذ نهاية القرن الثامن عشر و يوجد منها عـدد كـبير بـاللـغـات الإنجـليز ية والفرنسية والألمانية والأسبانية ، ولكل مستوى من المستو يات ، وسنتناول فى الفقرات التالية أهم الموسوعات العامة باللغة الإنجليز ية .

١ ـ دائرة المعارف البر يطانية :

Encyclopaedia Britannica. Chicago: Encyclopaedia Britannica, Inc..

وهـى من أشهر دوائر المعارف العالمية ، وقد اكتسبت شهرتها وسمعتها عبر تار يخ طـو يـل بـدأ مـنـذ عـام ١٧٧١ فى مدينة أدنبرة . ولقد أصبحت الآن تنتمى لبر يطانيا بالاسم فقط ، حيث تنشر حاليا بالولايات المتحدة تحت إشراف لجنة إستشار ية تمثل كليات جامعة شيكاغو، ولجنة من كليات جامعات لندن ، واكسفورد ، وكيمبردج . وتـسـتـخـدم رؤوس الـموضـوعات الواسعة ومقالاتها مطولة مذيلة بالأحرف الأولى من أسماء المـؤلـفين والمشاركين ، و ببليوجرافيات بأهم مصادر المقالات . وتمتاز بكشافها الممتاز و بكثرة المواد الإيضاحية بها .

ومـنـذ صـدور الـطـبعة الرابعة عشر عام ١٩٢٩ فى ٢٤ مجلدا ، رأت الهيئة الجديدة المـشرفة عليها أن يتم مراجعتها مراجعة مستمرة ، واصدار طبعات جديدة لها دون ترقيم ، الا أن هـذه الـسـيـاسـة تـغـيـرت عام ١٩٧٤ حيث صدرت الطبعة الخامسة عشر التى تـعرف بـ EBIII وأدخل الكثير من التعديلات على تنظيمها ، وأصبحت تتكون من ثلاث موسوعات متدرجة المستوى مرتبة على النحو التالى :

المجـلـد الأول و يـطـلـق عليه Propedia عبارة عن إطار موضوعى للمعرفة وقائمة محتو يات .

المجـلـدات الـعـشـرة الـتـالية تعرف بـ .Micropedia ، وتكون موسوعة مصغرة تشتمل على مقالات موجزة ، وتعتبر كشافا تفصيليا لمواد الموسوعة كلها .

المجـلـدات الـتـسعة عشر التالية تعرف بـ Macropedia ، وتكون موسوعة مكبرة وتشتمل على مقالات مطولة ومفصلة .

وقد أدخلت الموسوعة المصغرة Micropedia الحاسب الآلى حتى يمكن طبع اصدارات سنوية منها .

٢ ـ دائرة المعارف الأمريكية :

The Encyclopedia Americana. New York: Americana Corporation. 30 vols.

وهى موسوعة عالمية تماثل الموسوعة البريطانية فى الأهمية ، وتصدر فى ثلاثين مجلدا ، والمجلد الأخير عبارة عن كشاف هجائى . وهى شاملة لميادين المعرفة المختلفة ، و يغلب على مقالاتها الإيجاز والتركيز فى موضوعات دقيقة ، بالإضافة إلى مقالات مطولة فى موضوعات واسعة . وتركز على الموضوعات التى تتصل بالولايات المتحدة ، خاصة فيما يتصل بالمدن الأمريكية صغيرها وكبيرها . ومن الخصائص المميزة لها سرد تاريخ كل قرن ، ونقد الأعمال الأدبية والموسيقية ، فضلا عن طريقة نطق الكلمات الصعبة ، كما تشتمل على إحالات عديدة .

و يصدر عنها كتاب سنوى يتضمن أهم الأحداث والتطورات العالمية خلال العام .

٣ـ Collier's Encyclopedia. New York: P.F. Collier & Corporation, 20 vols.

تركز هذه الموسوعة على الموضوعات الحديثة ، كما تحتوى على مواد مساعدة للمناهج الدراسية بالمدارس الثانوية والكليات المتوسطة .

٤ ـ Columbia Encyclopedia. 2d ed. New York: Columbia University Press,

٥ ـ وهى موسوعة من مجلد واحد كبير ، تحتوى على مقالات قصيرة مركزة .

Compton's Pictured Encyclopedia and Fact-index. Chicago: F. E. Compton & Company. 15 vols.

وهى موسوعة مصورة ، حيث توضح موضوعاتها بالصور والرسوم التى تزيد من فهمها ، ومقالاتها متدرجة المستوى .

٦— The Lincoln Library of Essential Information. Revised ed. Buffalo, N.Y: The Frontier Press Company,

وهى من الموسوعات التى تتبع الترتيب الموضوعى ، حيث تقسم المعرفة إلى اثنى عشر موضوعا رئيسيا ، ثم تفرع كل موضوع رئيسى إلى موضوعات فرعية ، يخصص لكل منها فصلا من الفصول . وبها كشاف هجائى بالموضوعات .

٧— The World Book Encyclopedia. Chicago: Field Enterprises Educational Corporation. 18 vols.

وهى من الموسوعات الموجهة للطلاب ، وكتبت موضوعاتها بطريقة تراعى المستوى السنى والتحصيلى ، وبها كثير من الإحالات .

رابعا : المعجم اللغوية Dictionaries

المعاجم اللغوية أو القواميس من الكتب المرجعية الهامة التى لاغنى عن وجودها فى أية مكتبة من المكتبات ، وخاصة المكتبة المدرسية ، التى يناط بها تدريب التلاميذ والطلاب على كيفية البحث فى المعاجم اللغوية ، وإرشادهم إلى معانى الكلمات التى تقابلهم خلال قراءاتهم كما أن مناهج تعليم اللغات ـــ سواء أكانت للغة العربية ، أم للغات الأجنبية ـــ تتضمن وحدات دراسية عن طرق البحث فى المعاجم ، والتعرف على أنواعها وخصائص كل نوع ، والتدريب على استخدام أشهرها .

ومن المسلم به أن اكتساب هذه المهارات والتمرس فيها يتيح للطلاب خبرات حقيقية تنمى ثرواتهم اللغوية بصفة مستمرة .

و يعرف قاموس «أكسفورد» المعجم بأنه «الكتاب الذى يتناول ألفاظ لغة ما ، و يبين طريقة نطقها ومعانيها واستخداماتها ومترادفاتها واشتقاقها وتاريخها ، وقد يشتمل على بعض هذه الجوانب دون غيرها» .

وتكون المعاجم اللغوية ، إما مفردة اللغة ، أى تتناول لغة واحدة فقط ، وإما مزدوجة اللغة ، أومتعددة اللغات ، تتناول ألفاظ اللغات الأجنبية وتبين مايقابلها من ألفاظ فى لغة أخرى .

(أ) المعاجم العربية :

تؤكد الحقائق التاريخية أن العرب كانوا من أوائل رواد تصنيف وتبو يب المعاجم اللغوية ، ولهم تاريخ طو يل بدأ منذ القرن الأول الهجرى ، واهتموا بها اهتماما كبيرا ، و يرجع اللغو يون هذا الاهتمام إلى عناية المسلمين الفائقة بالقرآن الكريم والحديث الشر يف ، و يقولون : « إن اهتمام المسلمين بشرح غر يب القرآن والحديث كان النواة الأولى للمعاجم اللغو ية » (٣) .

والمعاجم العربية نوعان : معاجم الألفاظ ، ومعاجم المعانى .

١ ــ **معاجم الألفاظ :** وهى التى تساعد القارىء فى الكشف عن معنى لفظة من الألفاظ .

٢ ــ **معاجم المعانى :** وهى التى تساعد الكاتب أو الأديب أو المنشىء فى إيجاد لفظة تعبر عن المعنى الذى يقصده أصدق تعبير .

ولقد مرت المعاجم العربية بعدة تطورات فى طرق تصنيفها وترتيبها ، قبل أن تستقر على نمط الترتيب الهجائى (الألفبائى) المتبع حاليا . ومن أنواع الترتيب التى أتبعت مايلى :

ــ **الترتيب حسب مخارج الحروف :** وقد اتبع « الخليل بن أحمد الفراهيدى » هذا الترتيب فى معجمة (العين) الذى رتبه طبقا لمخارج الحروف من الفم ، فبدأ بمجموعة الحروف الحلقية ، وانتهى بمجموعة الحروف الشفهية التى ختمها بحرف الميم .

ــ **الترتيب حسب الأبواب والفصول :** و يعرف بالترتيب على أساس القافية ، وترتب فيه أصول الألفاظ هجائيا حسب الحروف الأخيرة منها ، ويخصص لكل حرف بابا (أى ثمانية وعشر ين بابا) ويخصص فى كل باب ثمانية وعشر ين فصلا لحروف الهجاء ، حيث ترتب الألفاظ حسب أوائل الألفاظ . و يبين المثال التالى كيفية ترتيب الألفاظ فى الأبواب والفصول :

راث : باب الثاء فصل الراء .

راح : باب الحاء فصل الراء .

راق : باب القاف فصل الراء .

رام : باب الميم فصل الراء .

ولقد سار على هذه الطريقة كل من « الجوهرى » فى الصحاح ، و« ابن منظور» فى لسان العرب ، و« الفيروزبادى » فى القاموس المحيط ، ولا تتبع هذه الطريقة فى المعاجم العربية الحديثة .

ـ **الترتيب الهجائى (الألفبائى) :** و يتبع هذا الترتيب فى المعاجم العربية الحديثة حيث ترتب الكلمات بعد ردها إلى أصلها الثلاثى ، وتجريدها من زيادتها ، حسب الحرف الأول ، ثم الثانى و ثم الثالث .

ومن أهم معاجم اللغة التى يحتاج إليها الطالب والباحث المعاجم التالية :

١ ـ الصحاح (تاج اللغة وصحاح العربية) لأبى نصر إسماعيل بن حماد الجوهرى (٣٣٢ ـ ٣٩٣ هـ) ستة مجلدات .

وهو من أقدم ماصنف فى اللغة العربية من معاجم ، ورتب على الأبواب والفصول . الأبواب حسب الأواخر ، والفصول حسب الأوائل .

٢ ـ لسان العرب ، لجمال الدين محمد بن بكر بن منظور (٦٣٠ ـ ٧١١هـ) ، عشرون مجلدا .

ويعد هذا المعجم موسوعة لغوية وأدبية ، ومن أجمع معاجم الألفاظ ، وأغناها بالشواهد ، و يذكر ما اشتق من اللفظ من أسماء الأشخاص والقبائل والأماكن وغيرها ، و يعرض للروايات المتعارضة و يرجح أقواها . وهو مرتب حسب الأبواب والفصول ، و يراعى الترتيب الهجائى فى الحرف الثانى من الكلمات الواردة فى كل باب وفصوله ، كما يراعى ترتيب الحرف الثالث بعد مراعاة ترتيب الحرف الثانى فى الكلمات الرباعية .

٣ ـ القاموس المحيط ، لمجد الدين محمد بن يعقوب الفيروز بادى (٧٢٩ ـ ٨١٧هـ) أربعة مجلدات .

لقد اشتهر هذا المعجم حتى أطلق اسمه بعد ذلك على المعاجم اللغوية ، وأصبحت كلمة قاموس تعنى معجم . ومادة هذا المعجم غزيرة مكثفة ، اختصر كثيرا من الكلمات التى يكثر تكرارها فى القاموس أثناء الشرح واكتفى برموز بدلا منها : مثل (ج تعنى كلمة جمع) و(جج تعنى جمع الجمع) ولقد أشار الفيروز بادى إلى هذه الاختصارات فى مقدمته ، وهو مرتب مثل لسان العرب .

٤ ـ **أساس البلاغة**، لأبى القاسم جار الله محمود بن عمر الزمخشرى (٤٦٧ ـ ٥٣٨ هـ) طبع فى مجلدين فى مطابع دار الكتب بالقاهرة عام ١٩٤١، ثم صدر بعد ذلك فى مجلد واحد كبير.

ولم يشتمل هذا المعجم على جميع ألفاظ اللغة، بل يشتمل على الألفاظ التى يدور استعمالها بين الحقيقة والمجاز، فيذكر معانى الألفاظ على حقيقتها، ثم المعانى المجازية لها بعد ذلك. وكثيرا مايستشهد بالشعر وبالنصوص الأدبية. وقد رتب على حروف الهجاء وراعى فى الترتيب الحرف الأول من الكلمة، ثم الحرف الثانى، ثم الحرف الثالث، وذلك بعد ردها إلى أصلها.

٥ ـ **مختار الصحاح**، للإمام محمد بن أبى بكر بن عبدالقادر الرازى (ـ ٧٨٠ هـ) وهو معجم يلبى حاجة المبتدئين فى التعرف على صيغ الألفاظ وأوزانها ومدلولاتها. وكان مرتبا حسب الترتيب الذى اتبعه «الجوهرى» فى صحاحه على الأبواب والفصول، إلا أن وزارة المعارف المصرية رأت أن يرتب على الترتيب الهجائى على اعتبار الحرف الأول، ثم الثانى مثل ترتيب المصباح للإمام الفيومى، وأن ترد إلى كل مادة مشتقاتها التى يصعب على الطالب ردها إليها، مع حذف مالاينبغى أن يطرق مسامع النشء بشرط المحافظة على أصل الكتاب. وذلك للتسهيل على الطلاب فى البحث عن الألفاظ. وقد عنى بترتيبه على هذا المنوال «محمود خاطر». وصدر فى مجلد واحد.

٦ ـ **المصباح المنير**، لمحمد بن على الفيومى (ـ ٧٦٦ هـ)

وهو جزءان فى مجلد واحد. وقد طبع طبعة مدرسية بعد تنقيحه وحذف مالا يلائم الطلاب منه، وهو من أشهر المعاجم العربية القديمة التى رتبت على اعتبار أوائل الكلمات.

٧ ـ **المعجم الوسيط**. مجمع اللغة العربية، مجلدان.

يعتبر هذا المعجم من أحدث المعاجم العربية، ويعنى باللغة قديمها، وحديثها، ومن مميزاته ذكر المصطلحات العلمية الشائعة، والأخذ بما استقر من ألفاظ الحياة العامة المعاصرة، ويثبت الألفاظ المحدثة أو المعربة التى أقرها مجمع اللغة العربية. وكثيرا مايستشهد بالآيات القرآنية الكريمة والأحاديث والأمثال العربية والنصوص

الأدبيـة الرفيعة ، كما يضيف المواد الإيضاحية اللازمة مثل صور الحيوانات أو النبات أو الآلات .

وهو معجم سهل الاستعمال ، مرتب ترتيبا هجائيا حسب أوائل الكلمات ، .وروعى فى ترتيب مواده تقديم الأفعال على الأسماء ، والمجرد على المزيد ، والمعنى الحسى على المعنى العقلى ، والمعنى الحقيقى على المعنى المجازى ، والفعل اللازم على المتعدى .

ب ـ المعاجم الأجنبية :

تقسم المعاجم اللغوية الأجنبية إلى نوعين :

١ ـ معاجم تتناول الكلمات بصفة عامة : وهى تقدم معلومات أساسية عن الكلمة مثل : النطق ، والاشتقاق ، والمقاطع ، والمعنى ، وما إلى ذلك .

٢ ـ معاجم تهتم بجانب معين من اللغة ، مثل : الاشتقاق ، والمترادفات والأضداد ، واللهجات ، واللغة العامية ، والاستخدام .

كما تصدر المعاجم الأجنبية فى شكلين : كاملة Unabridged ومختصرة Abridged ولايعنى هذا أن الطبعة المختصرة تختلف فى الملامح الأساسية عن الطبعة الكاملة ، وإنما يتم اختصار المحتوى بحذف بعض المعلومات التى قد لا تكون ضرورية للقارىء العادى .

ومن أهم المعاجم اللغوية فى اللغة الانجليزية المعاجم التالية :

المعاجم الكاملة :

1- Funk & Wagnalls New Standard Dictionary of the English Language. New York: Funk & Wagnalls Company,

2- Murray, Sir James Augustus Henry, and Others (eds.). The Oxford English Dictionary. Being a corrected reissue, with an introduction, supplement, and bibliography, of A New English Dictionary on Historical Principles. London: Oxford University Press, 1933. 12 vols. and supplement.

3- Webster's New International Dictionary of the English Language. 2d ed. Springfield, Mass: G. & C. Merriam Company,

المعاجم المختصرة :

1- The American College Dictionary. Newly revised ed New York: Random House, Inc.

2- Funk & Wagnalls New College Standard Dictionary. New York: Funk & Wagnalls Company.

3- Funk & Wagnalls Standard Dictionary of the English Language. International ed. New York: Funk & Wagnalls Company.

4- The Shorter Oxford English Dictionary on Historical Principles. 3d ed. revised.New York: Oxford University Press, 2 vols.

5- Webster's New Collegiate Dictionary. 6th ed. Springfield, Mass: G. & C. Merriam Company, 1960. Based on Webster's New International Dictionary. 2d ed.

6- Webster's New World Dictionary of the American Language. College. ed. Cleveland: The World Publishing Company.

(حـ) المعاجم المزدوجة اللغة :

ويفيد هذا النوع من المعاجم فى الكشف عن معانى الألفاظ الأجنبية ، وما يقابلها من ألفاظ فى لغة أخرى . ويتوافر عدد كبير منها فى شتى لغات العالم . أما بالنسبة للمعاجم اللغوية المزدوجة اللغة التى تكون إحداها اللغة العربية فهى متوافرة بشكل مناسب ، وتتضمن الألفاظ الأجنبية ومايقابلها من ألفاظ عربية . ولما كانت اللغتان الإنجليزية والفرنسية هما اللغتين اللتين يكثر استخدامهما فى المدارس العربية ، فمن المناسب أن تقتنى المكتبة المدرسية المعاجم التالية :

١ ـــ القاموس العصرى : إنجليزى ـــ عربى / إلياس أنطون إلياس .

٢ ـــ القاموس العصرى : عربى ـــ إنجليزى / إلياس أنطون إلياس .

٣ ـــ المـــورد : قاموس إنجليزى ـــ عربى / منير البعلبكى .

٤ ـــ المنهـــل : قاموس فرنسى ـــ عربى / سهيل إدريس .

ولقد طبعت هذه المعاجم طبعات متتالية .

(د) معاجم المصطلحات :

وهى تماثل المعاجم المزدوجة اللغة ، إلا أنها بدلا من تغطية ألفاظ اللغة بصورة عامة تركز على المصطلحات فى موضوع معين دون غيره من الموضوعات . وقد تتضمن المعاجم العامة عددا من المصطلحات ، إلا أنها غالبا تعطى لكلمات المصطلحات معانى عامة ، وقد تكون بعيدة عن المفهوم الاصطلاحى فى مدلوله العلمى ، إذ أن لكل مصطلح مدلولا اصطلاحيا لايجوز أن ينسحب على غيره من المصطلحات . « ولذلك تزداد الحاجة إلى المعاجم المتخصصة التى تعالج قطاعا واحدا من المفردات يختص بأحد فروع المعرفة ، مما يساعد على فهم معانى المصطلحات وتحديد مدلول كل مصطلح ليعبر بدقة عن المعنى المطلوب ، وقطع الطريق أمام التضارب فى مدلول التعبير الصحيح »[٤] . ومن فوائد هذه المعاجم توحيد المصطلحات ، وإيجاد لغة عمل مشتركة ، وتبادل مفاهيم موحدة بين المتخصصين فى مجال موضوعى معين . و يوجد عدد لابأس به من معاجم المصطلحات التى تشتمل على المصطلحات الأجنبية ومقابلها فى اللغة العربية ، بالإضافة إلى تعريف كل مصطلح لفهم معناه وتقريبه إلى الأذهان .

وعادة مايلحق كشاف باللغة العربية لهذه المعاجم ترتب فيه المفردات ترتيبا (ألفبائيا) . أما إذا اشتمل المعجم على لغة ثالثة ، كما هو الحال فى معاجم المصطلحات الثلاثية اللغة (إنجليزى ، فرنسى ، عربى) فيوضع كشاف آخر باللغة الفرنسية . ومن الأساليب المتبعة فى إعداد معاجم المصطلحات ترقيم المصطلحات ترقيما مسلسلا طبقا لترتيب ورودها فى المعجم . ولهذا فإن الكشافات يدرج بها أيضا أرقام المصطلحات الواردة به .

ومن أمثلة معاجم المصطلحات المعاجم التالية :

١ ـــ **معجم المصطلحات المكتبية** : إنجليزى ـــ عربى . ـــ الطبعة الثانية ، مزيدة ومنقحة/ محمد أمين البنهاوى . ـــ جدة : دار الشروق ، ١٩٧٩ ـــ ٢٩٥ ص .

و يشتمل على ٣٨٩٢ مصطلحا ، إلى جانب ١٧٤ من المختصرات التى تتناول مختلف مصطلحات علم المكتبات والمعلومات وما يتصل بها من موضوعات .

٢ ــ **مصطلحات الفلسفة باللغات الفرنسية والإنجليزية والعربية**/ أبو العلا عفيفي وآخرون .ــ القاهرة : المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ، ١٩٦٤ .

٣ ــ **معجم مصطلحات العلوم الادارية** : انجليزى ، فرنسى ، عربى ، مع كشاف عربى وكشاف فرنسى/ أحمد زكى بدوى .ــ القاهرة : دار الكتاب المصرى ؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٨٤ .

و يشتمل على ٢٣٥٤ مصطلحا فى الإدارة والتنظيم ، وإدارة الإنتاج والتحليل الكمى فى الإدارة ، والإدارة العامة والإدارة المركزية والمحلية ، وإدارة الأفراد والعلاقات الصناعية ، والعلوم السلوكية ، والمصطلحات القانونية المتعلقة بالإدارة .

٤ ــ **المعجم القانونى** : انجليزى ــ عربى/ حارث سليمان الفاروقى .ــ الطبعة الرابعة .ــ بيروت : مكتبة لبنان ، ١٩٨٢ ــ ٧٥٨ ص .

وكما هو ظاهر من عنوانه ، فإنه يقتصر على تعريف المصطلحات القانونية فى الفقه الانجليزى والأمريكى ، بالإضافة إلى مصطلحات الطب الشرعى ، والتجارة والبنوك والتأمين ، والدبلوماسية ، والطيران المدنى .

٥ ــ **معجم المصطلحات العربية فى اللغة والأدب**/ مجدى وهبه ، وكامل المهندس .ــ الطبعة الثانية مزيدة ومنقحة .ــ بيروت : مكتبة لبنان ــ ٤٨٤ ص .

و يفيد هذا المعجم الباحثين وطلاب اللغات والآداب ، و يتضمن المصطلحات العربية للغات والآداب الغربية التى تهم الباحث أو الطالب العربى ، ومصطلحات اللغة العربية فى شتى نواحيها ، من أدب ، ومعان ، و بيان ، و بديع ، ونحو وصرف ، وعروض وقواف ، ولهجات ، وتجويد ، وتوحيد ، وفرق ، وتفسير ، وحديث .. إلى غير ذلك .

خامسا : الكتب السنوية والأدلة :

تحرص المكتبات على اختلاف أنواعها على اقتناء عدد من الكتب المرجعية التى توفر معلومات موجزة فى موضوعات متعددة ومتشعبة ، وذلك للإجابة السريعة على استفسارات المستفيدين .

ومن أمثلة هذه المراجع « الكتب السنوية » أو « السنويات » والمناخيات ، والأدلة .

(أ) الكتب السنوية (سنويات) Yearbooks (Annuals)

الكتاب السنوى عبارة عن مطبوع يصدر سنويا بهدف تقديم معلومات موجزة عن الأحداث التى جرت خلال العام ، و يتم ذلك عن طريق السرد ، والإحصاء .

و يعرف مجمع اللغة العربية الكتب السنوية بأنها « نوع من الدوريات ينشر سنويا فى شكل تقرير أو موجز للنشاط الذى قامت به هيئة ما ، وقد تكون سجلا للحقائق الإحصائية وغيرها خلال العام » (٥) . ومن أمثلة الكتب السنوية الأنواع التالية :

١ ـــ الكتب السنوية التى تصدرها دوائر المعارف الكبرى بغرض المحافظة على حداثة المعلومات بها ، وتكون شاملة لمختلف موضوعات المعرفة ـــ أى موسوعية ـــ كما أنها ترتب ترتيبا (ألفبائيا) بنفس ترتيب دائرة المعارف الأصلية . ومن أمثلة هذه الكتب السنوية مايلى :

Americana Annual. New York: Americana Corporation, 1923- Covers events of the previous year; features a brief chronological listing of events.

Britannica Book of the Year. Chicago: Encyclopaedia Britannica, Inc., 1938- Gives a calendar of events, many short articles under specific titles, statistics, and bibliography.

Collier's Year Book. New York: P. F. Collier & Son Corporation, 1938- Surveys the events of the year; is especially strong in sports and chronology; has a supplementary almanac.

The World Book Encyclopedia Annual Supplement. Chicago: Field Enter- prises, 1922- Reviews events and developments of the year with emphasis on articles of interest to young people.

٢ ـــ الكتب السنوية القومية التى تصدرها بعض الدول لعرض إنجازاتها وما حققته من تقدم خلال العام فى الميادين المختلفة . وعادة ماتحتوى على العديد من الإحصائيات ، ومن أمثلة ذلك الكتاب السنوى الذى تصدره الهيئة المصرية العامة للاستعلامات عن مصر .

٣ـ الكتب السنوية التى تصدرها الهيئات والمؤسسات لعرض أنشطتها ومنجزاتها خلال العام .

٤ـ التقاويم (المناخيات : Almanacs) : وهى« أوعية المعلومات التى تحتوى على متنوعات من المعلومات الموسمية كالمناخ ، والمزروعات ، ومختلف الوقائع الطبيعية والاجتماعية والسياسية موزعة على شهور السنة وأيامها »(٦) . كما تحتوى على جداول إحصائية متنوعة . ومن أمثلة هذه المناخيات مايلى :

Information Please Almanac. Edited by John Kieran. Supervised by Dan Golenpaul Associates. New York: Publisher varies, 1947- Includes miscellaneous information arranged in general classes; has an alphabetically arranged subject index.

The World Almanac and Book of Facts. New York: The World Telegram and Sun, 1868- Gives comprehensive coverage of factual material of all kinds; index is in the front of the book.

American Yearbook. New York: Publisher varies, 1929- Covers all countries, but emphasizes the United States; has long articles which include bibliography.

The Statesman's Yearbook. London: Macmillan & Co., Ltd., 1864- Covers government, area, population, education, religion, social welfare, money, industry, and other statistical and historical information about the countries of the world.

(ب) الأدلـة

الأدلة من أكثر أنواع الكتب المرجعية استخداما فى المكتبات ، وذلك لأنها أعدت للإجابة الفورية على استفسارات المستفدين فيما يتعلق بالأفراد أوالمؤسسات والهيئات . وعادة ما تحتوى على بيانات كاملة تتعلق بالفرد أوبالمؤسسة الذى يرغب فى الحصول على بيانات عنه ، مثل : مجال التخصص ، العنوان ، أرقام الاتصالات السلكية واللاسلكية ، مواعيد العمل .. وما إلى ذلك من البيانات الضرورية للتعريف بالفرد أوبالمؤسسة .

ويتبع فى ترتيب الأدلة الترتيب الهجائى ، أوالترتيب المصنف . وتوجد عدة أنواع من الأدلة ، من أهمها :

١ ــ أدلة الأفراد : وتعد للإرشاد عن الأفراد ، حتى يمكن الوصول إلى أى منهم إذا دعت الضرورة إلى ذلك ، وقد تختص بمنطقة أو مدينة محددة ، وقد تكون شاملة للقطر أو البلد . ومن أمثلة ذلك دليل الأفراد العلميين ، ودليل المكتبيين .. الخ .

٢ ــ أدلة المؤسسات : وتفيد فى التعرف على المؤسسات التى تعمل فى مجال معين من المجالات الاقتصادية ، أو الاجتماعية ، أو الصناعية ، أو الخدمية .

٣ ــ أدلة الأماكن : وتعد للتعريف بأهم معالم المكان ، سواء أكان مدينة ، أو منطقة أو دولة من الدول . فتذكر أهم ماتشتهر به ، ومعالمها السياحية ، وطرق مواصلاتها ، والفنادق ، وأسعار العملة ، والبيانات الضرورية التى تفيد الباحث فى التعرف عليها .

٤ ــ أدلة الخدمات : وهى الأدلة التى تعدها الهيئات والمؤسسات ، وتبين بها طرق تقديم الخدمة ، والمستندات أو الأوراق المطلوبة ، والأماكن المحددة لتقديمها ، والشروط الواجب توافرها وما إلى ذلك .. مثل : دليل الخدمات التعليمية .

ونظرا إلى أن البيانات الواردة فى كافة أنواع الأدلة عرضة للتغيير من وقت إلى آخر ، فإنها تفقد حداثة بياناتها بسرعة ، لذا فإنه عادة مايصدر الدليل بصورة دورية كل سنة أو كل سنتين .

سادسا : معاجم التراجم : Biographies

معاجم التراجم هى الكتب المرجعية التى تتناول تاريخ حياة الأشخاص المرموقين ، والأعلام ، سواء أكانوا أحياء أم أمواتا ، فتدرج تاريخ الشخص منذ مولده وحتى وفاته ، مع ذكر أهم جوانب شخصيته وأعماله وفلسفته وما إلى ذلك من البيانات التى تلقى الضوء على الشخص المترجم له . و يوجد منها فئات عديدة ، فمنها من يهتم بالأحياء فقط ، أو الأعلام المتوفين فقط ، أو قد يشتمل على الأحياء والمتوفين معا . كما قد يخصص بعضها لفئات معينة من البشر ، طبقا للمكان أو المهنة ، أو الجنسية .

وإذا كانت معاجم التراجم الحديثة قليلة جدا فى اللغة العربية ، إلا أن العرب والمسلمين كانوا من أوائل من أهتموا اهتماما كبيرا بالأنساب والتراجم ، بينما بدأ هذا الاهتمام متأخرا فى العالم العربى ، إذ تدلنا المراجع إلى أن كلمة (Biography) لم تعرف فى اللغة الانجليزية إلا عام ١٦٨٣ عندما استخدمها جون درايدن (John Dryden) للتعبير عن كتابة تاريخ شخص معين(٧) . وهى تتكون من كلمتين يونانيتين bios وتعنى الحياة ، و graphein وتعنى يكتب . وقد استخدمت هذه الكلمة منذ ذلك التاريخ بالمعنى السائد حاليا .

و بالنسبة للعرب والمسلمين الأوائل فقد اعتنوا بالأنساب وتراجم الأشخاص ، كما سبق القول ، وزاد اهتمامهم بها نتيجة لتدوين الحديث النبوى الشريف ، حيث بلغ من دقتهم فى تدونية التقصى عن الرواة ومعرفة تاريخهم فردا فردا ، فنشأ علم تاريخ الرواة ، واهتم العلماء به ليتمكنوا من معرفة رجال الأسانيد ، وهو « العلم الذى يعرف برواة الحديث من الناحية التى تتعلق بروايتهم للحديث ، فهويتناول بالبيان أحوال الرواة ، بذكر تاريخ ولادة الراوى ووفاته ، وشيوخه . كما يذكر رحلات الرواة إلى البلاد المختلفة ، وغير ذلك مما له صلة بأمور الحديث » (٨) . وعلى ذلك نجد أن المكتبة العربية تزخر بشتى معاجم التراجم حتى القرن التاسع الهجرى ، ثم بدأ الاهتمام بها يقل تدريجيا . ومن أشهر معاجم التراجم العربية كتب الطبقات التى تعد لونا من ألوان « الثقافة الإسلامية الأولى المتفرعة عن تدوين الحديث وجمع الروايات ، وفيها نعثر على تراجم الرواة وأحوالهم عصرا بعد عصر ، وطبقة بعد طبقة » (٩) .

(أ) معاجم التراجم العربية :

من أهم معاجم التراجم العربية المعاجم التالية :

١ ــ الطبقات الكبرى/ محمد بن سعد الواقدى .

و يشتمل على ترجمة للرسول صلى الله عليه وسلم ، والصحابة والتابعين والمشاهير ومن جاء بعدهم إلى قبيل وفاة المؤلف عام ٢٣٠ هـ ، كما ترجم للنساء فى آخر مجلد من كتابه و يقع فى ثمانية مجلدات .

٢ ـ الاستيعاب فى معرفة الأصحاب/ أبوعمر يوسف بن عبدالله بن عبدالبر.

و يشتمل على ٤٢٢٥ ترجمة للأصحاب ، وحققه على محمد البجاوى فى أربعة أجزاء .

٣ ـ أسد الغابة فى معرفة الصحابة/ عزالدين أبى الحسن على بن محمد بن الأثير.

و يشتمل على ٧٥٥٤ ترجمة للصحابة ، و يتكون من خمسة مجلدات .

٤ ـ الاصابة فى تمييز الصحابة/ شهاب الدين أحمد بن على الكنانى بن حجر العسقلانى . وطبع فى مصر عدة طبعات فى خمسة مجلدات .

٥ ـ معجم الشعراء/ أبوعبدالله محمد بن عمران المرزبانى .

و يشتمل على تراجم للشعراء المشهورين وغير المشهورين . وحققه عبدالستار فراج ، وصدر بالقاهرة ، ويحتوى على أكثر من ألف ترجمة .

٦ ـ معجم الأدباء : ارشاد الأريب إلى معرفة الأديب/ شهاب الدين ياقوت ابن عبدالله الحموى .

و يضم « أخبار النحويين واللغويين والنسابين والقراء والمشهورين والأخباريين والمؤرخين والوراقين المعروفين ، والكتاب المشهورين ، وأصحاب الرسائل المدونة ، وأرباب الخطوط المنسوبة والمعنية ، وكل من صنف فى الأدب تصنيفا ، أوجمع فى فنه تأليفا » وذلك حتى أوائل القرن السابع الهجرى . وطبع فى مصر فى سبعة أجزاء ، ثم فى عشرين جزء ، عام ١٩٣٨ .

٧ ـ طبقات النحويين واللغويين/ أبوبكر محمد بن الحسن الزبيدى الأندلسى .

و يضم تراجم اللغويين من صدر الإسلام إلى زمن المؤلف (توفى عام ٣٧٩هـ) . وقد رتب على الأقاليم (البصرة ، الكوفة ، مصر ، أفريقية ، الأندلس) وترجم لعلماء كل اقليم على طبقاتهم . وحققه محمد أبوالفضل ابراهيم وصدر بالقاهرة .

٨ ــ **معجم المؤلفين** : تراجم مصنفى الكتب العربية/عمر رضا كحالة .

و يضم تراجم لمصنفى الكتب من عرب وعجم منذ بدء التدوين حتى عام ١٩٥٧ . وهى عبارة عن تراجم موجزة ، و يذكر لكل مؤلف خمس مؤلفات على الأكثر. وصدر الكتاب فى خمسة عشر جزءا فى دمشق خلال الأعوام من ١٩٥٧ إلى ١٩٦١ .

٩ ــ **الأعلام**/ خير الدين الزركلى .

و يضم تراجم لأشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين . وطبع فى عشر مجلدات ، ثم صدر فى اثنى عشر مجلدا .

(ب) معاجم التراجم الأجنبية :

وتنقسم هذه المعاجم إلى ثلاثة أنواع ، هى :

ــ معاجم التراجم العالمية : وهى التى تهتم بالأعلام على مستوى العالم .

ــ معاجم التراجم القومية أوالاقليمية : وهى التى تهتم بالأعلام فى دولة أو اقليم معين ، بصرف النظر عن مهنهم أووظائفهم .

ــ معاجم التراجم المختصة بمهنة أو وظيفة معينة .

و ينقسم كل نوع من هذه الأنواع الثلاثة إلى قسمين ، أولهما للأحياء ، وثانيهما للأعلام المتوفين .

ومن أشهر معاجم التراجم الأجنبية مايلى :

1- New Century Cyclopedia of Names. New York: Appleton-Century- Crofts, Inc., 1954. 3 vols.

و يعرف بالأسماء التى مازالت تحظى بالاهتمام فى عالم اليوم ، مثل : الأشخاص ، الأماكن ، الحوادث ، الشخصيات الأدبية ، المسرحيات ، الأوبرات ، والأسماء الأسطورية والخرافية ، كما يشتمل على جدول زمنى لتاريخ العالم .

2- Thomas, Joseph. Universal Pronouncing Dictionary of Biography and Mythology. 5th ed. Philadelphia: J. P Lippincott Company, 1930.

3- Webster's Biographical Dictionary. Springfeld, Mass: G. & C. Merriam Company, 1943.

4- Current Biography: Who's News and Why. New York: The H. W. Wilson Company, 1940.

5- International Who's Who. London: Europa Publications, Ltd, 1935.

6- The New Century Cyclopedia of Names.

7- World Biography. 5th ed. Bethpage, N.Y.: Institute for Research in Biography, Inc., 1954. (Ist ed., 1940).

سابعا : المراجع الجغرافية :

تتكون المراجع الجغرافية من معاجم الأماكن والأطالس .

(أ) معاجم الأماكن : Gazetteers

تتجه غالبية معاجم الأماكن إلى التركيز على مناطق جغرافية معينة ، وقد تعالج جانبا من تاريخها . وتفيد هذه المعاجم فى الحصول على معلومات عن الدول والمدن والآثار والجبال والأنهار وغير ذلك من المعالم الجغرافية . ومن اشهر معاجم البلدان ، مايلى :

١ ــ **الخطط التوفيقية الجديدة لمصر القاهرة ومدنها وبلادها القديمة والشهيرة**/ على مبارك . ــ القاهرة : دار الكتب المصرية ، ١٩٦٩ .

٢ ــ **خطط الشام**/ محمد عبدالرازق كرد على . ــ دمشق : المطبعة الحديثة ، ١٩٢٥ . ــ ستة أجزاء .

٣ ــ **بلاد العرب**/ الحسن بن عبدالله الأصفهانى ؛ تحقيق حمد الجاسر ، وصالح العلى . ــ الرياض ، ١٣٨٨ هـ ــ ١٩٦٨ م .

٤ ــ **معجم البلدان**/ شهاب الدين ياقوت بن عبدالله الحموى ؛ تحقيق أحمد الشنقيطى . ــ القاهرة : مطبعة السعادة ، ١٩٠٦ . ــ عشرة أجزاء .

ولقد جمع محمد أمين بعض مافات ياقوت من البلدان ورتبها ، وطبعها كذيل للمعجم الأصلى بعنوان « منجم العمران فى المستدرك على معجم البلدان » وهو فى جزئين .

٥ ــ معجم ما استعجم من أسماء البلاد والمواقع/ أبوعبيد الله بن عمر بن عبدالعزيز البكرى الأندلسى ؛ تحقيق مصطفى السقا . أربعة أجزاء .

٦ ــ كتاب المواعظ والاعتبار بذكر الخطط والآثار/ أحمد بن على بن عبدالقادر المقريزى . ــ طبع فى أربعة مجلدات كبيرة بالقاهرة .

٧ ــ صحيح الأخبار عما فى بلاد العرب من الآثار/ محمد بن عبدالله بن بليهد النجدى وطبع بإشراف محمد محيى الدين عبدالحميد فى القاهرة عام ١٩٥١ فى خمسة أجزاء .

٨ ــ القاموس الجغرافى للبلاد المصرية من عهد قدماء المصريين إلى ١٩٤٥ . ــ القاهرة : دار الكتب المصرية ، ١٩٥٣ ــ مجلدان .

أما فى اللغة الانجليزية فمن أشهرها :

1- Chambers's World Gazetteer and Geogrophical Dictionary London: Chambers, 1954.

2- Seltzer, Leon E. (ed.). Columbia- Lippincott Gazetteer of the World. New York: Columbia University Press, 1952.

3- Webster's Geographical Dictionary. Revised ed.Springfield, Mass: G. & C. Merriam Company, 1959.

(ب) الأطالس : Atlases

الأطالس من أهم المواد المرجعية التى يجب توافرها بمكتبة المدرسة ، حيث أن توافرها يساعد على فهم الموضوعات الجغرافية ، و يشترط أن تكون الخرائط بها واضحة التفاصيل طبقا للمصطلحات والرموز الموحدة والألوان المتعارف عليها .

ومن الأطالس العربية المناسبة للمكتبة المدرسية مايلى :

١ ــ الأطلس العربى/ وزارة التربية والتعليم . ــ القاهرة : ١٩٦٥ ــ ٨٤ ص ؛ ٨٠ خريطة .

وقد قامت برسمه وطبعه إدارة المساحة العسكرية بالقاهرة .

٢ ــ الأطلس الحديث/ فيليب رفله ، وأحمد سامى مصطفى . ــ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٤ . ــ ١٠٨ خريطة .

٣ــ **الأطلس العربى العام/** سعيد الصباغ .ــ بيروت : مؤسسة سعيد الصباغ ، ١٩٧٠ .

٤ــ **أطلس المعارف** .ــ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٧٣ .

٥ــ **الأطلس الجديد/** ابراهيم محمد الشطى ، حسان حامد ، على فاغور .ــ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، د . ت .ــ ١٢٧ ص .

و بالنسبة للأطالس الأجنبية فمن أشهرها :

1- Bartholomew, John W. (ed.). Advanced Atlas of Modern Geography. 3d ed: New York: McGraw-Hill Book Company, Inc., 1957.

2- -----. The Times Atlas of the World. Vol. I: The World, Australasia & East Asia. Vol. II: South-west Asia & Russia. Vol. III: Northern Europe. Vol. IV: Southern Europe and Africa. Vol V: The Americas. Midcentury edition. London: The Times Publishing Company, Ltd., 1955- 1959. Each volume includes an index-gazetteer.

3- Collocott, T. C., and Thorne, J. O. (eds.). Macmillan World Gazetteer and Geographical Dictionary. Revised ed. New York: The Macmillan Company, 1957.

4- Encyclopaedia Britannica World Atlas. Chicago: Encyclopaedia Britannica, Inc., 1960.

5- Espenshade, Edward B. (ed.). Goode's World Atlas. II th ed. Chicago: Rand McNally & Company, 1960.

6- Hammond's Ambassador World Atlas. Maplewood, N.J.: C. S. Hammond & Co., Inc., 1954.

7- Rand McNally Standard World Atlas. Chicago. Rand McNally & Company, 1958.

ثامنا : الببليوجرافيات والكشافات والمستخلصات :

الببليوجرافيات والكشافات من المواد المرجعية التى لا تعطى المعلومات مباشرة ، ولكنها تدل الباحث والمستفيد من خدمات المكتبة إلى مكان وجود المعلومات التى يطلبها ، أى أنها مفاتيح لمصادر المعلومات كما سبق القول .

(أ) الببليوجرافيات : :Bibliographies

تعرف الببليوجرافيات بأنها « قوائم تعطى بيانات عن مواد منشورة أوغير منشورة يتم تجميعها وفقا لصلة من نوع ما تربط بين هذه المواد »(١٠) . ومن هذا التعريف يتبين أنه لابد من وجود صلة تربط بين المواد التى تحتوى عليها أية قائمة ببليوجرافية ، وقد تكون هذه الصلة موضوعية ، كأن تجمع المواد التى تعالج موضوعا معينا . وقد تكون زمنية ، كأن تجمع المواد التى صدرت فى تاريخ معين معا . وقد تكون مكانيا ، كتأن تجمع المواد التى تصدر فى دولة أومكان معين معا . وقد تكوننوعية تجمع المواد ذات الشكل الواحد معا ، مثل : قوائم الكتب ، أومقالات الدوريات ، أوأنواع الوسائل التعليمية .

و يوجد عدة أنواع من الببليوجرافيات ، هى :

١ ــ الببليوجرافيات الشاملة .
٢ ــ الببليوجرافيات المتخصصة .
٣ ــ الببليوجرافيات النوعية .

١ ــ الببليوجرافيات الشاملة :

وهى تشتمل على المطبوعات التى تتناول الموضوعات كافة ، وتقسم إلى نوعين متميزين . الببليوجرافيات القومية ، والببليوجرافيات التجارية .

١ / ١ الببليوجرافيات القومية :

وهى الببليوجرافيات التى تتوفر على اصدارها المكتبات القومية (الوطنية) أوأى مكتبة أخرى بالدولة يكون لها حق الايداع . والهدف من اصدارها حصر الانتاج الفكرى فى الدولة عاما بعد عام . ومن أمثلة الببليوجرافيات القومية مايلى :

ــ « النشرة المصرية للمطبوعات » وقد بدأت دار الكتب المصرية فى اصدارها عام ١٩٥٦ . كما تصدر « نشرة الايداع الشهرية » والغرض منها حصر المطبوعات التى يتم ايداعها بالدار خلال الشهر ، وتصدر لها تجميعات فصلية كل ثلاثة شهور ، ثم يتم تجميعها فى مجلد واحد كل عام .

— الببليوجرافيا القومية البريطانية . British National Bibliography

— الببليوجرافيا القومية الفرنسية . Bibliographie de la France

— الفهرس القومى الموحد . National Union Catalog.

وتصدره مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة كببليوجرافيا قومية .

٢/١ الببليوجرافيات التجارية :

وهى الببليوجرافيات التى يكون الغرض منها ترويج الكتب وزيادة مبيعاتها . وتعد عن طريق تجميع محتويات قوائم الناشرين ، وترتبط ارتباطا كبيرا بالببليوجرافيات القومية حيث أنها تحصر الكتب الصادرة فى نطاق الدولة .

ومن أمثلتها « دليل الكتاب المصرى » الذى تصدره الهيئة المصرية العامة للكتاب منذ عام ١٩٧٢ . وبالرغم من أن هذا الدليل هو الببليوجرافيا التجارية الوحيدة على نطاق العالم العربى إلا أنه توجد نماذج أجنبية كثيرة من أهمها :

American Book Publishing Record. New York: R. R. Bowker Company, 1960-.

Books in Print. New York: R. R. Bowker Company, 1948-.

Cumulative Book Index. New York: The H. W. Wilson Company, 1898-.

Publishers' Weekly. New York: Publishers' Weekly, 1872-

Publishers Trade List Annual. New York: Publishers' Weekly, 1873-.

Subject Guide to Books in Print. New York: R. R. Bowker, 1957-.

U. S. Catalog. 4th ed. New York: The H. W. Wilson Company, 1928.

٢ — الببليوجرافيات المتخصصة :

وهى تشتمل على المواد التى تعالج موضوعا معينا أو عدة موضوعات متصلة ببعضها . و يوجد كم كبير منها ، حيث أن كل تخصص موضوعى ، مهما كان دقيقا ، فإن المنتمين إليه يحرصون على اصدار ببليوجرافية تضم الانتاج الفكرى له . لذا فإنه من العسير تتبع هذه الببليوجرافيات فى هذا المجال .

٣ ـ البيليوجرافيات النوعية :

وكما سبق القول فإنها تهتم بشكل المادة ، مثل : الكتب ، الأفلام التعليمية ، الشرائح ، المصغرات الفيلمية وما إلى ذلك من أشكال أوعية المعلومات التقليدية وغير التقليدية .

(ب) الكشافات : Indexes

الكشافات على اختلاف أنواعها أدوات هامة من أدوات العمل المرجعى ، حيث أنها صممت وأعددت لمعاونة الباحثين والمستفيدين فى الحصول على معلومات عن المصادر التى تتصل بموضوعات بحوثهم أو اهتماماتهم ، فى أسرع وقت ، و بأقل جهد . وإذا كان فى الامكان الوصول بسهولة إلى معلومات عن الكتب والتعرف عليها من فهارس المكتبات والببليوجرافيات الموضوعية ، فإن الوصول إلى معلومات عن مقالات الدوريات أو النشرات أو تقارير البحوث يمثل صعوبة كبيرة للباحثين والمستفيدين من الخدمة المكتبية ، إذا لم تتوافر الأدوات التى تمكنهم من الوصول إليها . ولعل من أكثر أنواع الكشافات انتشارا كشافات الدوريات . وهى « القوائم التى تضبط محتويات الدوريات من المقالات وغيرها ، سواء أكانت دورية واحدة عبر عمرها كله أو بعضه ، أم مجموعة دوريات عامة أو متخصصة » (١١) .

وتقوم كشافات الدوريات بالتحليل الموضوعى والتجميع والضبط الببليوجرافى لمقالات الدوريات ، وتتكون من « سلسلة من المداخل لا توتب وفق الترتيب الذى تظهر به فى المطبوع وانما وفق نمط آخر من الترتيب (مثل الترتيب الهجائى) يختار لتمكين المستفيد من ايجادها بسرعة ، مع الوسائل التى تبين موضع أو مكان كل وحدة » (١٢) . وكما يقوم فهرس المكتبة بارشاد الباحثين وتسهيل وصولهم إلى أماكن الكتب على الأرفف ، فإن كشافات الدوريات تبين المقالات المنشورة فى موضوع معين ، وتحدد عنوان المقال ، واسم المؤلف ، وعنوان الدورية ، ورقم المجلد والعدد ، وتاريخ الصدور ، فضلا عن أرقام الصفحات التى وردت بها . وترتب كشافات الدوريات هجائيا وفق رؤوس الموضوعات المستخدمة . كما يضاف لها ملاحق بأسماء المؤلفين والعناوين لتكون أدوات مساعدة لمن يريد البحث عن المقال بالمؤلف أو بالعنوان .

وترجع أهمية كشافات الدور يات إلى عاملين أساسيين :

أولهما يتصل بمكانة الدور يات ذاتها ، وما تمثله من إنتاج ضخم يكون جزء هائلا من عالم المطبوعات على المستوى الدولي . كما أن موادها حية وحديثة ومصدر ثرى متجدد للمعلومات ، إذ أن الطر يقة التى تعد بها من حيث الطباعة والحجم واستعانة هيئة التحر ير بالمتخصصين لكتابة مقالاتها ، تضعها فى المقام الأول للرجوع السر يع إليها ، والحصول على معلومات مبتكرة ، أو الاطلاع على نتائج البحوث الجديدة ، فهى الوعاء الذى تنشر فيه غالبية نتائج البحوث ، فضلا عن المشكلات الجار ية التى لم يتسع الوقت لتناولها فى كتاب .

أما العامل الثانى لأهمية كشافات الدور يات فيرجع إلى استحالة الوصول إلى جميع المواد التى تتناول موضوعا معينا دون الاستعانة بها ، خاصة فى هذا الخضم الهائل من طوفان المعلومات الذى يغرق العالم فى شكل كم ضخم من الكتب والنشرات والتقار ير والدور يات ، لذا فإن أى باحث لايستطيع أن يصل إلى هذه المعلومات بدون البحث فى كشافات الدور يات أولا . وعلى ذلك يمكن القول أنه « إذا كانت مصادر المعلومات بكل أشكالها ، تعتبر كنوز العصر لما تضمه من درر المعلومات ، فإن الكشافات تعتبر مفاتيح الوصول إلى مكنون هذه الكنوز ، ومن هنا تتضح أهمية هذه الأدوات فى تيسير الإفادة من المعلومات » (١٣) .

وكما يتضح من التعر يف السابق لكشافات الدور يات ، وهو التعر يف الذى أقره مجمع اللغة العر بية بالقاهرة ، يمكن أن تقتصر على دور ية واحدة ، بحيث يتمكن القراء والمستفيدون من الاستفادة من محتو يات هذه الدور ية . إلا أن كشافات الدور يات المجمعة التى تحتوى على عشرات أو مئات من الدور يات تمكن الباحث من تتبع كل مقال مذكور بها واسترجاعه بأى طر يقة من الطرق . ولذا فإنه يمكن القول بأن الكشاف الذى يغطى محتو يات عدة دور يات ، يفوق فى قيمته الاسترجاعية الكشاف الفردى الذى يهتم بدور ية واحدة (١٤) .

وهناك عدة معاير يجب الاسترشاد بها عند تقر ير فائدة الكشاف ، منها :

— نوعية الدور يات التى يغطيها الكشاف وعددها .

— مدة تغطية الدوريات الواردة به ، متى بدأت ، وهل مازال الكشاف مستمرا فى الصدور ، أم توقف ؟

— هل يتم إدراج جميع مقالات الدوريات المكشفة ، أم يكشف مقالات معينة فقط ؟

— هل المعلومات الببليوجرافية كاملة ؟ (المؤلف ، العنوان ، عنوان الدورية ، المجلد ، العدد ، التاريخ ، الصفحات) .

— سهولة الاستخدام .

ومن أمثلة كشافات الدوريات الكشافات الموضوعية التالية التى أعدها جهاز التوثيق والمعلومات التربوية بالمركز القومى للبحوث التربوية بوزارة التربية والتعليم بمصر :

١ — كشاف موضوعى لصحيفة التربية (١٩٥٨ — ١٩٨٠) . — القاهرة : المركز القومى للبحوث التربوية ، ١٩٨١ .

وتصدر صحيفة التربية رابطة خريجى معاهد وكليات التربية منذ عام ١٩٤٨ بواقع أربع مرات فى السنة . وقد سبق اعداد كشاف لها فى الفترة من مايو ١٩٤٨ إلى مايو ١٩٥٨ . و يغطى هذا الكشاف الفترة من نوفمبر ١٩٥٨ حتى أكتوبر ١٩٨٠ ، و يشتمل على ١٣٦٥ وعاء .

٢ — كشاف موضوعى لصحيفة المكتبة (١٩٦٩ — ١٩٨٣) . — القاهرة : المركز القومى للبحوث التربوية . ١٩٨٤ .

وتصدر صحيفة المكتبة جمعية المكتبات المدرسية ثلاث مرات فى السنة ، و يغطى هذا الكشاف الأعداد من العدد الأول من المجلد الأول الصادر فى مارس ١٩٦٩ إلى العدد الثالث من المجلد الخامس عشر الصادر فى أكتوبر ١٩٨٣ . و يشتمل على ٧٢٨ وعاء .

٣ — الفهرس الموضوعى لمجلة التربية الحديثة (١٩٤٧ — ١٩٧٣) . — القاهرة : المركز القومى للبحوث التربوية ، ١٩٨٠ .

وقد أصدرت هذه المجلة الجامعة الأمريكية بالقاهرة إبتداء من عام ١٩٢٧

وتوقفت عن الصدور عام ١٩٧٣ . وأعدت الجامعة لها فهرسا عاما منذ بدء إصدارها وحتى عام ١٩٤٧ . ولذا فإن جهاز التوثيق والمعلومات التر بو ية استكمل تكشيف مواد المجلة من عام ١٩٤٧ وحتى فبراير ١٩٧٣ تار يخ توقفها . و يضم ١١٨٨ وعاء .

وفى مجال المكتبات والمعلومات قام الأستاذ الدكتور محمد فتحى عبد الهادى بعمل رائد ، حيث تصدى لتكشيف الانتاج الفكرى العربى فى هذا المجال الحيوى . وقد صدر منه جزآن قامت بنشرهما المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بعنوان « الدليل الببليوجرافى للانتاج الفكرى العربى فى مجال المعلومات » .

و يغطى الجزء الأول الأعمال التى ظهرت فى القرن العشرين حتى حوالى منتصف سنة ١٩٧٦ بالاضافة إلى بعض الدراسات القليلة التى ظهرت فى أواخر القرن الماضى ، و يشتمل على حوالى ٤٠٠٠ وعاء .

و يغطى الجزء الثانى الأعمال الصادرة من عام ١٩٧٦ حتى عام ١٩٨٠ ، و يشتمل على حوالى ٢٠٠٠ وعاء وصدر عام ١٩٨٣ .

أما بالنسبة لكشافات الصحف ، فإن أفضل مثال لها « كشاف الأهرام » الذى صدر ابتداء من عام ١٩٧٢ فى أعداد شهرية يغطى كل عدد منها أحداث الشهر كله . ثم يصدر مجلد سنوى يضم محتويات جميع الأعداد الشهرية للسنة . و يفيد هذا الكشاف فى تتبع الأحداث الجارية ، والتعرف على الكتابات والآراء المختلفة التى تنشر فى صحيفة الأهرام .

ومن أشهر أنواع كشافات الدوريات العالمية الكشافات التالية :

Book Review Digest. New York: The H. W. Wilson Company, 1905-.

و يصدر شهريا فيما عدا شهرى فبراير و يوليو . و يتم تجميعها فى مجلد سنوى .

Catholic Periodical Index. Villanova, Pa.: Catholic Library Association, 1930-

و يصدر أربع مرات فى السنة ، و يتم تجمعها كل سنتين .

Nineteenth Century Readers' Guide, 1890- 1899. New York: The H. W. Wilson Company, 1944. 2 vols.

Readers' Guide to Periodical Literature. New York: The H. W. Wilson Company, 1900-

و يصدر نصف شهرى خلال الشهور من سبتمبر إلى يونيو، و يصدر شهر يا خلال شهرى يوليو وأغسطس ، و يصدر متراكما كل عامين . و يكشف أكثر من مائة دورية .

Abridged Readers' Guide to Periodical Literature. New York: The H. W. Wilson Company, 1935-

وهو مختصر للكشاف السابق ، بدئ فى اصداره عام ١٩٣٥ خصيصا للمكتبات المدرسية والمكتبات العامة الصغيرة ، و يكشف حوالى ٣٥ دورية . و يصدر شهريا فيما عدا شهرى يوليو وأغسطس ، ويجمع كل سنتين تقريبا .

(جـ) المستخلصات : Abstracts

المستخلص عبارة عن خلاصة للمعلومات التى يحتويها مقال أووثيقة من الوثائق . و يعرف المؤتمر الدولى للمستخلصات الذى عقد بمنظمة اليونسكوعام ١٩٥١ المستخلص بأن « ملخص للمطبوع أوالمقال مصحوبا بوصف ببليوجرافى كاف يمكن بواسطته تتبع المطبوع أو المقال ، و يقصد بكلمة مستخلص هنا أنه ملخص للجزء الهام من الوثيقة ، أما الأجزاء غير الهامة فلا يحتوى عليها المستخلص ، كما يجب عدم اشتمال المستخلص على تقييم نقدى » . أى أن المستخلص مثل الكشاف تماما ، إلا أنه يزيد عنه بعرض أهم مايشتمل عليه البحث أوالمقال فى حيز صغير .

و يوجد نوعان من المستخلصات ، هى:

١ ـ المستخلصات الكشفية : Indicative

وهى مستخلصات موجزة يتم اعدادها بقصد تيسير مهمة المستفيد من خدمات المكتبة أومركز المعلومات فى الحكم على مدى قيمة المادة ، وما إذا كان عليه الاطلاع على الوثائق أم لا .

٢ ـ المستخلصات الاعلامية : Informative

وهى المستخلصات التى تزود القارىء أو المستفيد بالمعلومات الكمية والنوعية

الواردة فى الوثائق الأصلية . وغالبا مايعفى هذا النوع من المستخلصات المستفيد من الرجوع إلى العمل الأصلى .

ولأهمية المستخلصات فى مجال البحوث العلمية وضعت المنظمة الدولية للتقييس (ISO) بالتعاون مع منظمة اليونسكو كتابا ضمنته كل المعايير الدولية المستخدمة فى تحويل المعلومات ، عن طريق توحيد التقييسات الخاصة بإعداد الفهارس والمستخلصات التحليلية وغير ذلك من أدوات التوثيق .

وهناك العديد من المستخلصات التى صدرت فى مصر ، خاصة فى مجالات العلوم الاجتماعية والتربوية والعلمية ، إلا أنها لا تتصف بالاستمرار ، ولايمكن الاعتماد عليها نظرا لتوقفها عن الصدور . وعلى كل حال فإن نشرات المستخلصات إذا أحسن ترتيبها ، وانتظم صدورها ، يمكن أن تمد القارىء بعامة والباحث بخاصة بدليل صالح تماما لحصر الجهود العلمية التى بذلت من قبل فى موضوع تخصصه . ولايفوتنا فى هذا المجال الإشارة إلى الجهود التى تبذلها الجامعات فى إعداد مستخلصات الرسائل الجامعية التى أجيزت بها .

مصادر الفصل السابع

١ــ سعد محمد الهجرسي . **المكتبات وبنوك المعلومات : فى مجمع الخالدين وحديث السهرة .** ــ القاهرة : البيت العربى للمعلومات ، ١٩٨٦ . ص ٤٥ .

٢ــ W. A. Katz, **Introduction to Reference Work-.** 3rd ed.- New York: McGraw- Hill, 1978.- Vol.1, p. 17.

٣ــ محمد عجاج الخطيب ، **لمحات فى المكتبة والبحث والمصادر**ــ طبعة مزيدة منقحة . ــ بيروت : المؤلف ، ١٩٧١ . ص ٣١٧ .

٤ــ أحمد زكى بدوى ، « المعاجم المتخصصة للعلوم الاجتماعية » **نشرة المعلومات** (الجهاز المركزى للتنظيم والادارة) . س ٣ ، ع ١٠ (أكتوبر ١٩٨٦) . ص ص ١٣ ــ ١٦ .

٥ــ سعد محمد الهجرسى (مصدر سابق) . ص ٥٢ .

٦ــ المصدر السابق ، ص ٥٣ .

٧ــ Jean Key Gates, **Guide to the Use of Books and Libraries.** New York: McGraw-Hill, 1962.- p. 100.

٨ــ محمد عجاج الخطيب (مصدر سابق) . ص ٢٠٧ .

٩ــ صبحى الصالح . **علوم الحديث ومصطلحاته .** ــ ط ٨ . بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٧٥ . ص ص ٣٣٧ ــ ٣٣٨ .

١٠ــ Maureen Nimon, «Reference Work in the School Library»,- in **School Librarianship,** ed. by John Cook.- Sedney: Pergamon Press, 1981.- p. 112.

١١ــ سعد محمد الهجرسى (مصدر سابق) . ص ٢٧ .

١٢ــ محمد فتحى عبد الهادى ، **التكشيف لأغراض استراجاع المعلومات .** ــ جدة : مكتبة العلم ، ١٩٨٢ . ص ١٠ .

١٣ــ نفس المصدر. ص ٢٥ .

١٤ــ نفس المصدر. ص ٤٢ .

الفصل الثامن

المكتبة وبرامج القراءة

المكتبـــة وبرامج القـــراءة

تعد القراءة ، وتيسير موادها ، والدعوة إليها ، وإتاحة الفرص الكافية للتلاميذ والطلاب لممارستها وفقا لميولهم واحتياجاتهم من أهم أهداف المكتبات المدرسية فى جميع المراحل التعليمية . لذا فإنها تولى هذا الهدف اهتماما خاصا نظراً لأثر القراءة الفعال ، ودورها الواضح فى حياة الفرد والمجتمع . ويقرر غالبية رجال التعليم أن المدرسة ، وإن كانت تعلم الأطفال مبادىء القراءة ، وتكسبهم المهارات الآلية فى القراءة الجهرية والصامتة ، فإن غرس عادة القراءة لا يمكن أن يتحقق دون توافر المواد القرائية المناسبة ، والتى تتطابق مع مستويات التلاميذ السنية والتعليمية . ومن الأمور التى تدعو إلى التساؤل ، والبحث عن أسبابها ، أن غالبية معلمى المدرسة الابتدائية ، فى بلدان العالم المختلفة ، المتقدمة منها والنامية ، يعتقدون أن مسئوليتهم تقف عند حد تعليم الأطفال القراءة ، وإكسابهم مهاراتها الآلية ، ولا تتعدى إلى غرس حب القراءة لديهم ، على الرغم من أن غرس حب القراءة لدى الأطفال يجب أن يكون هدفا تربويا استراتيجيا [1] . وعلى ذلك فإن على المكتبة المدرسية أن تعمل على تحقيق هذا الهدف بفضل ما يتوافر لديها من إمكانات ، تتمثل أهمها فى تكوين مجموعات من المواد القرائية المنتقاة ، وفق معايير محددة ، وإتاحتها للاستخدام الميسر للتلاميذ والطلاب .

وتتميز المكتبة المدرسية عن غيرها من أنواع المكتبات المتوافرة فى المجتمع فى أنها تقدم خدماتها إلى مجموعة متجانسة من المستفيدين ، الذين يمكن تحديد احتياجاتهم ، وفقا للمستوى العمرى من ناحية ، والمستوى التحصيلى من ناحية أخرى . كما يمكن التنبؤ باحتياجاتهم القرائية المستقبلية ، وفقا للمتغيرات والتطورات التى تطرأ على المناهج الدراسية ،

أو طرق التعليم والتعلم ، أو الاهتمامات الفردية التى تنشأ بينهم . وفضلا عن ذلك فإن أخصائى المكتبة المدرسية يمكن أن بتلقى العون والمساعدة من زملائه المعلمين العاملين بالمدرسة ، الذين تتضمن واجباتهم التعليمية ، ومسئولياتهم المهنية إرشاد التلاميذ والطلاب إلى المواد القرائية التى تثرى المناهج الدراسية من ناحية ، والتى تعمق خبراتهم وتزيد من مهاراتهم القرائية من ناحية أخرى ، حيث إن القراءة « توسع دائرة خبرة التلاميذ وتنميها وتنشط قواهم الفكرية ، وتهذيب أذواقهم ، وتشبع فيهم حب الاستطلاع النافع لمعرفة أنفسهم ، ومعرفة الرجال الآخرين ، وعالم الطبيعة ، وما يحدث وما يوجد فى أزمنة وأمكنة بعيدة » (٢) . كذلك فإن إتقان مهارات القراءة يمكنّ التلميذ من التحصيل الدراسى بدرجة عالية فى المواد الدراسية كافة .

أولا – أهمية القراءة :

القراءة من أهم وسائل كسب المعرفة والحصول على المعلومات من مختلف أنواع المصادر المطبوعة ، فهى تمكن الإنسان فى الاتصال المباشر بالمعارف الإنسانية فى حاضرها وماضيها ، وتنتقل به عبر الأزمان والأمكنة . وإذا كانت القراءة والتمرس فيها ، والتعود عليها ضرورة أساسية لأى فرد من الأفراد ينشد العلم والثقافة ، فهى أكثر ماتكون ضرورة وأهمية بالنسبة للتلاميذ والطلاب الذين يخطون خطواتهم نحو التزود بالعلم والمعرفة ، فهى وسيلتهم إلى اكتساب الكثير من الخبرات ، والمعلومات من خلال تفاعلهم مع ما يقرأون .

وعادة ما يصنف علماء التربية المواد الدراسية المقررة على المراحل التعليمية المختلفة طبقا لأهميتها ، وتأثيرها على المواد الدراسية الأخرى ، إلا أنهم غالبا ما يتفقون على أن القراءة يجب أن تأتى فى مقدمة المواد

الدراسية جميعها [٣] . وذلك لأنها لا تكتسب أهميتها من حيث كونها مادة من المواد الدراسية التى يتعلمها التلميذ ضمن مناهج اللغة العربية ، وغيرها من اللغات التى تدرس بالمدرسة فقط ، بل لأنها تعد الوسيلة الفعالة الوحيدة التى تمكنه من التحصيل واكتساب المعرفة ، والحصول على المعلومات فى مختلف المواد الدراسية . فإذا كانت قدراته القرائية متواضعة ، أو ليست على المستوى المنشود ، فإن هذا يمثل عائقا فى سبيل تقدمه فى بقية المواد الدراسية ، ولا ينبع هذا الرأى من فراغ ، وإنما أثبتته البحوث التربوية التى أجريت على التلاميذ والطلاب ، حيث أظهرت نتائجها « أن هناك ترابطا إيجابيا مرتفعا بين القدرة على القراءة كما تقيسها الاختبارات المقننة للقراءة والتقدم الدراسى » .

وإذا كانت القراءة لها أثرها الواضح فى التحصيل الدراسى ، فإنها ضرورية ولازمة للتكوين الثقافى ، والنمو الذاتى لأى فرد من الأفراد ، « فهى توسع دائرة خبراته ، وتفتح أمامه أبواب الثقافة ، والقراءة تحقق التسلية والمتعة ، وتهذب مقاييس التذوق ، وتساعد فى حل المشكلات ، كما تسهم فى الإعداد العلمى ، وتساعده فى التوافق الشخصى والاجتماعى » [٤] . ومن هنا كان الاهتمام بالقراءة وتعليمها والتدريب عليها ، واكتساب مهاراتها من أهم ما تقدمه المدرسة للنشء . وعلى ذلك فإن القراءة وطرق تدريسها يجب أن تحظى دائما باهتمامات المعلمين ، وتفهمهم لمدى تأثيرها على مستقبل التلميذ ، وما يكتسبه من مهارات معرفية ووجدانية . ومن هنا كانت مناهج تعليم اللغات تتضمن توجيهات وإرشادات للمعلمين بضرورة الاهتمام بها ، والعناية الفائقة باكساب مهارات القراءة الصحيحة للطفل ، من بداية التحاقه بالتعليم النظامى بالمدرسة الابتدائية حتى يتمكن من القراءة الواعية الصحيحة .

وتؤكد معظم مناهج المدرسة الابتدائية فى كثير من دول العالم على أن « القراءة هى الأداة التى يستطيع الإنسان بواسطتها أن يتصل بغيره من الناس الذين تفصل بينهم المسافات التاريخية والجغرافية ، بمعنى أن يلم بالثقافات المختلفة سواء أكانت متقدمة أم معاصرة ، ويتفاعل معها . والإنسان لا يستطيع أن يتلقى العلوم شفاها ، وإنما يقتضيه ذلك أن يبذل جهداً ذاتياً ، وهذا لا يتأتى إلا إذا كان مجيدا للقراءة » .

ولا تقتصر أهمية القراءة وضرورتها على مرحلة دراسية معينة دون المراحل الأخرى ، بل إنها أساسية وضرورية للمراحل التعليمية كافة ، بل تتعدى ذلك إلى الإنسان العادى مهما اختلفت درجة تعلمه ، أو تباين مستوى ثقافته . حيث إنها من وسائل التنمية الفكرية والثقافية والوجدانية للفرد ، فضلا عن كونها وسيلة من الوسائل التى تحقق المتعة والترفيه والحصول على المعلومات فى نفس الوقت .

ونتيجة للبحوث التربوية العديدة التى تناولت القراءة تغير مفهومها وأصبحت « عملية فكرية عقلية يتفاعل القارىء معها ويفهم ما يقرأ وينقده ويستخدمه في حل ما يواجهه من مشكلات والانتفاع بها فى المواقف الحيوية » (٥) ، بعد أن كان مفهومها القديم يقتصر على الإدراك البصرى للرموز المكتبية والتعرف عليها .

وعلى الرغم من تطور وسائل الاتصال الحديثة وتنوعها وقدرتها على بث المعلومات والثقافة والمعرفة فى أوعية غير تقليدية لا تعتمد على الكلمة المكتوبة ، واستخدام هذه الوسائل بنجاح في العملية التعليمية ، إلا أن القراءة ستظل عماد العلم والثقافة ، والهدف العام الذى تسعى الخدمة المكتبية إلى تحقيقه ، هو جعل الكتب والقراءة جزءا هاما من حياة الفرد اليومية . وتيسير نقل الثقافة من طابع الاستماع والمشافهة إلى الاتصال

بمصادر المعرفة التي يمكن الاطمئنان إلى صحتها ، وخاصة الكلمة المكتوبة . كما تؤمن المكتبات والمهنة المكتبية بإمكان الوصول إلى مجالات أوسع للتنمية الذاتية ، وتحقيق التعلم الذاتى من خلال الكتب والقراءة الفردية . ولذلك فإنه يمكن القول بأن القراءة هى المجال الرئيسى للتحصيل الدراسى والتقدم العلمى والثقافى ، وتعتمد عليها العملية التعليمية اعتماداً يكاد يكون تاما فى تحقيق أغراضها ، و« يتفق الرأى فى دنيا التربية والتعليم على أنه بدون القراءة لا يتحقق سوى تعليم هزيل » (٦) .

ثانيا — حق التلميذ والطالب فى القراءة :

على الرغم من أهمية القراءة فى مراحل التعليم المختلفة ، إلا أن الاهتمام بها يكاد يكون معدوما مما يشكل ظاهرة سلبية تؤثر على التعليم ، وعلى قدرة الطلاب فى الاستمرار فى التعليم العالى والجامعى . وقد سبق القول بأن المهارات التى يكتسبها التلاميذ والطلاب أثناء دراستهم فى المراحل التعليمية المختلفة تؤثر تأثيرا مباشرا على استعدادتهم وقدراتهم فى السير قدما ، بنجاح وفعالية ، فى التعليم العالى والجامعى ، ومن هنا تأتى أهمية البرامج القرائية للتلاميذ والطلاب ، التى يجب أن يتكاتف المعلمون وأخصائيو المكتبات المدرسية ، فى تخطيطها وتنفيذها بحيث تؤدى فى النهاية إلى غرس وتنمية عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب ، وجعل القراءة جزءا أساسيا من حياة الفرد اليومية ، لا يمكنه إغفالها والتقليل من شأنها .

ولأهمية القراءة فى تكوين الشخصية ، واتقان اللغات ، واكتساب مهارات التعلم أصدر المجلس القومى لمعلمى اللغة الانجليزية National Council of Teachers of English بالولايات المتحدة وثيقة « حق الطالب فى القراءة : The Student's Right to Read » . وأصبحت هذه الوثيقة دليل

عمل لأخصائيي المكتبات المدرسية ، والمعلمين يعملون على تحقيق ماجاء بها من حقوق ، ويضعون البرامج القرائية ، ويخططون الأنشطة التربوية ، ويختارون المواد التى تكفل تلبية احتياجات وميول الطلاب القرائية . وتشتمل هذه الوثيقة على البنود التسعة التالية :-

يجب أن يضمن لكل طفل ، وولد ، وبالغ حقوقا أساسية فى تحصيله التعليمى ، فيكون :

١ - له الحق فى أن يعيش فى فترة ماقبل سن المدرسة فى بيئة ملائمة تثير وترضى رغبته فى الادراك .

٢ - له الحق فى أن يقبل كفرد له قيمة بأساليبه التعليمية الخاصة .

٣ - له الحق فى أن يتعلم على يد معلم مؤهل تأهيلا كافيا على خطوات تعليم القراءة ، وأن يتيسر لهذا المعلم الاتصال بآخر البحوث فى مجال القراءة ، فضلا عن أفضل الطرق فعالية فى تعليمها .

٤ - له الحق فى إتاحة الوقت الكافى له للاستمتاع لتطوير مهاراته وقدراته القرائية .

٥ - له الحق فى أن ينمو وفق معدلات تقدمه الذاتية ، وأن يقيمّ ما يحرزه من تقدم بشكل فردى .

٦ - له الحق فى الحصول على خدمات خاصة فيما يتصل بالمشكلات الجسمية أو الاجتماعية أو النفسية التى تؤثر على فعاليه تعليمه .

٧ - له الحق فى وجود مكتبة شاملة يتولى إدارتها أخصائى مكتبات تتوافر له الخبرة الجيدة والقدرة الكافية على تقديم خدمة مكتبته متكاملة . وأن تكون المكتبة مزودة بمجموعات مناسبة من المواد القرائية التى تلبى احتياجاته ودائرة اهتماماته الواسعة .

٨ - له الحق فى برنامج قراءة تتابعى متدرج بدءا من المدرسة الابتدائية ، وحتى نهاية المرحلة الثانوية .

٩ - له الحق فى متابعة تنمية مهاراته القرائية إلى مستوى متقدم يكفل له الاتصال الدائم بمصادر المعلومات المطبوعة ، بعد الانتهاء من دراسته فى المرحلة الثانوية ، أو أعلى مرحلة تعليمية يصل إليها .

١٠ - له الحق فى توفير الفرص الملائمة لتعلم القراءة كما يجب ، وتنمية مهاراته القرائية كراشد من أجل تحقيق أغراض وظيفية ، وإثراء الاهتمامات الثقافية (٧) .

وما أجدر أن تشمل هذه الحقوق جميع الطلاب ، فى جميع دول العالم التى تنشد تكوين الأجيال الناشئة على أسس تربوية وثقافية وعلمية تعتمد على القراءة باعتبارها محورا لاكتساب المعلومات ، والتكوين الثقافى للفرد والمجتمع .

ومن الطبيعى أنه لا يمكن تأمين هذه الحقوق ، والوفاء بها ، وخاصة فيما يتعلق بالقراءة ، إلا عن طريق مساندة المكتبة المدرسية ، ودعمها لبرامج القراءة ، الذى يعتمد على توفير « جو قرائى » مناسبه صالح فى الفصل والمدرسة ، ومجموعات جيدة ومتنوعة من المواد القرائية . وهذا لا يتأتى إلا بوجود مكتبة مركزية بكل مدرسة تتوافر بها الإمكانات المادية ، من موقع مناسب ، وأثاث كاف ، ومجموعات واسعة ومتنوعة ومتوازنة من المواد القرائية . حيث إن الطلاب الذين يتاح لهم الفرص المتعددة للالتقاء المباشر مع الكتب ، يختارون منها ما يوافق ميولهم ، ويواكب احتياجاتهم ، ويحقق أغراضهم القرائية ، يكونون أكثر قدرة على الاستفادة من البرامج القرائية التى تخططها وتنفذها المدرسة .

ثالثا – مجموعات المواد وبرامج القراءة :

تؤدى مجموعات المواد القرائية دورا هاما وأساسيا فى نجاح برامج القراءة ، وتتأثر هذه البرامج سلبا أو إيجابا بجودة ، أو عدم جودة المواد المختارة ، حيث إن قدرة المكتبة على الوفاء باحتياجات المستفيدين تعتمد بالدرجة الأولى على جودة وتنوع وشمول المجموعات بها . وكلما كانت المجموعات قوية ، وتم اختيارها بعناية وفق معايير كمية ونوعية مناسبة ، كانت المكتبة فى وضع يمكنها من تقديم خدماتها بمستوى مناسب من ناحية ، وتلبية احتياجات المستفيدين منها من ناحية أخرى . لذا تضع المكتبات المدرسية معايير محددة لاختيار المواد ، وتلتزم بها إلتزاما يكاد يكون تاما . ولا ينفرد أخصائىُّ المكتبة بعملية الاختيار ، ولكن يتقاسم المعلمون معه هذه المسئولية . ويتم ذلك وفق سياسة مرنة لبناء وتنمية المجموعات تحدد أهداف المكتبة ، ونوعية المواد ، ومسئولية الاختيار ، ومعاييره .

وعند تقييم المواد القرائية واختيارها لتلبية احتياجات برامج القراءة تطبق المعايير التالية :

١ – هل هذه المادة المكتبية مناسبة للفكرة الرئيسية التى يدور حولها البرنامج القرائىُّ ؟ .

٢ – هل هذه المادة المكتبية جديرة بوقت الطالب وتستحق اهتمامه ؟ .

٣ – هل هذه المادة المكتبية مناسبة فى مفرداتها ، ومفهومها ، والمرحلة العمرية والدراسية وكذلك مستوى النضج المفروض ؟ .

٤ – هل تعتبر هذه المادة المكتبية وسيلة قراءة تكاملية مع موضوعات المنهج الأخرى .

٥ – هل هذه المادة المكتبية قابلة للتفاعل مع رغبة القارىء القوية .

٦ – هل لهذه المادة المكتبية قيمة تربوية ذات مغزى .

هذا ويمكن الرجوع إلى معايير اختيار كتب المكتبات المدرسية فى الفصل الخاص ببناء وتنمية المجموعات . حيث إن التوافق بين التلاميذ والمواد القرائية يعد عاملا حاسما فى تطور قراءات التلاميذ ، وتقدمهم القرائى .

رابعا – المكتبة وبرامج القراءة فى مرحلة التعليم الأساسى :

تمثل القراءة فى مرحلة التعليم الأساسى حجر الزاوية فى العملية التعليمية ، ولذلك فإن المربيين يركزون على أهميتها فى تكوين الطفل ، وفى تقدمه الدراسى والثقافى والعلمى . ويمكن عرض لأهداف تعليم القراءة للأطفال ، وإكسابهم المهارات اللازمة لاطراد نموها ، وترسيخ أهميتها فى نفوسهم فيما يلى .

١ – إتقان مهارات القراءة حتى يفهم الطفل ما يقرأ فى سرعة ويسر .

٢ – تنمية الثروة اللغوية بالألفاظ والأساليب الجديدة ، وتصحيح ما علق بذهنه ، من كلمات عامية .

٣ – استخدام القراءة فى التعرف على صور الأدب المختلفة ، وتذوقها والاستمتاع بها .

٤ – استخدام القراءة لتكوين أحكام موضوعية متزنة ، صادرة عن فهم واقتناع .

٥ – تنمية قدرة الطفل على فهم مايقرأ والتعبير الصحيح عنه .

٦ - إثراء خبرات الطفل وتنمية قدراته الاجتماعية والفكرية بالتعرف على أفكار الكبار ومواقف الحياة عن طريق القراءة .

٧ - استخدام القراءة فى تكوين اهتمامات وميول جدية ، وحل المشكلات الشخصية .

٨ - غرس حب القراءة والاطلاع لدى الأطفال .

٩ - التشجيع على استخدام الكتب والمطبوعات كمصادر للمعلومات وتكوين الشخصية .

ولا يمكن تجاهل أهمية الدور الذى تسهم به المكتبة ، سواء بالحلقة الابتدائية ، أم الإعدادية ، فى تقديم أسس لبرنامج القراءة الحديثة بالمدرسة ، وتوفير كافة احتياجاته . فقد توصل المربون إلى وجود علاقة وثيقة بين اكتساب المهارات القرائية والنشاط القرائى . إن برنامج تعليم القراءة يظل قاصراً إذا وقف عند حد تلقين الأطفال العمليات الفنية للقراءة ، ويجب على جميع الأطفال فى نهاية الأمر التوصل بأنفسهم إلى اكتساب مهارة فن القراءة خلال المشاركة الدائمة فى النشاطات القرائية بالمدرسة . ويركز برنامج القراءة الحديث على ضرورة تزويد الأطفال بشىء ذى قيمة حتى يقرؤوا ، وحتى يتعلموا كيف يقرؤون . وإذا أرادت المكتبة الوفاء بهذا الهدف فإنه لابد من تزويدها بمجموعات كبيرة من كتب الأطفال المشوقة ، التى تشتمل على القصص والكتب الموضوعية التى تغطى آفاقاً واسعة من الاهتمامات ، وتختلف مستوياتها بحيث تتدرج من السهل إلى الصعب .

إن أفضل الخطوات التى أمكن تحقيقها فى ميدان تعليم القراءة كانت نتيجة للتعرف على الفروق الفردية بين الأطفال واختلافهم من حيث الاستعدادات والقدرات والميول بالإضافة إلى تفاوت رغباتهم فى الإقبال

على القراءة . وتؤدى المكتبة المدرسية دوراً هاماً فى تيسير المواد المكتبية لمقابلة الاحتياجات التى تغطى هذه الفروق بين طفل وآخر .

وتستطيع المكتبة أن تمنح الأطفال فرصاً متنوعة لاكتساب وتنمية الخبرات والمهارات القرائية . ولا يمكن اكتساب هذه الخبرات إلا عن طريق القراءة الواسعة فقط ، حيث يتعلم الأطفال كيفية تكوين الحكم الشخصى على الكتب وتقدير قيمتها الأدبية والعلمية وتنمية التذوق الفنى ، كما تقدم للأطفال وسائل اكتشاف عالم الكتب عن طريق التنقيب والبحث فى كتب كثيرة لاختيار كل كتاب وللتعرف على الكتب المتشابهة حتى يصلوا فى النهاية إلى الاختيار الصحيح والهادف لما يرغبون قراءته .

وتدفع المكتبة البرنامج القرائى دفعة أخرى إلى الأمام بواسطة إتاحة الفرص الكافية للأطفال للاستخدام الواعى والمفيد لكتب المراجع والمواد المكتبية الأخرى التى يستطيعون الحصول على الحقائق والمعلومات من بين طياتها . وتعتبر العلوم والدراسات الاجتماعية من أهم المجالات التى تحتاج إلى هذا النوع من القراءة ، ولا يقتصر دور المكتبة على تدبير المواد فقط بل يتعداه إلى الإرشاد والتوجيه والتدريب على كيفية استخدام جميع أنواع المواد المكتبية ، كما يتطلب أيضاً تعريفهم بالإجراءات الفنية المتبعة فى المكتبة ؛ حتى يمكنهم الإستفادة الكاملة من هذه النشاطات بمهارة ونجاح .

إن توفير الكتب الجذابة يعتبر فى حد ذاته نوعاً من الإثارة القوية الدافعة للقراءة . وكما أن واجهة محل للحلوى تجعل اللعاب يسيل اشتهاءً ، فإن مجرد النظر إلى الكتب الممتعة الجذابة يفتح الشهية للقراءة ، وتبرز هنا أهمية المظهر الجمالى للمكتبة ، حيث إن المظهر الجميل الأنيق يجذب الطفل إلى ارتيادها ، ويثير لديه الرغبة فى استخدام مصادرها ، ومن ثم الاتجاه والميل إلى القراءة .

وتمتاز المكتبة المدرسية بقدرتها على تقديم خدمة مكتبية مكملة لخبرة الطفل التعليمية ، ويستطيع عن طريق الكتب والقراءة المتصلة أن ينمى ميوله ، ويكتشف ويدعم ميولا جديدة . وعندما تكون قراءة الطفل محورا لنشاط هادف ، فإنها تمثل موقفا واقعيا يعوض المواقف المصطنعة التى تطغى على دروس القراءة داخل الفصل . وإن اتيحت للأطفال فرص القراءة الواسعة فى موضوع معين سيدرك أن المعرفة لا تقتصر على الكتاب المدرسى المقرر فقط ، ولكن هناك مصادر أخرى يمكن الحصول منها على معلومات إضافية ، وستتكون لديه المهارة فى اختيار وتقويم المعلومات من عدة مصادر . إن الخبرات القيمة التى يكتسبها الطفل عن طريق القراءة الواسعة ذات أثر كبير فى توسيع آفاق الطفل الذهنية وتنمية شخصيته من مختلف جوانبها .

وتحقق القراءة الحرة الأهداف التالية :

١ - الأخذ بمبدأ التعليم الفردى للقراءة ، حيث إن الاتجاهات التعليمية والتربوية الحديثة تؤكد على أهمية تفريد التعليم ، بمعنى أن يتم التعامل مع كل تلميذ كفرد مستقل يختلف عن غيره من التلاميذ طبقا للفروق الفردية .

٢ - المرونة ، حيث يمكن للتلميذ أن ينتقى مايريد قراءته وفقا لميوله ورغباته .

٣ - تمكين الطفل الذكى من أن يستزيد من المعارف والخبرات خارج نطاق الكتب المدرسية المقررة ، وتمكين الطفل المتوسط الذكاء من إيجاد مادة قرائية مناسبة لمستواه .

٤ - تلبية احتياجات الطفل من المعلومات التى تزيد الكتب المدرسية وضوحا ، وتكسبها مزيدا من الحياة وتقربها إلى واقع حياته .

٥ - تلبية الحاجة إلى معلومات وميول واتجاهات وقيم وعادات لا يستطيع الكتاب المدرسى تغطيتها بمفرده .

ولابد أن تكون مواد القراءة الخارجية ملائمة لمستوى الأطفال من ناحية ، وتنوعها بين مجالات وموضوعات مختلفة حتى تساعد على تشعيب الميول من ناحية أخرى . كما يجب أن تمتاز بالدقة والأمانة العلمية وصحة المعلومات والحقائق ، حتى لا ترسخ لدى الأطفال معلومات خاطئة . ولذلك فإن الاختيار الجيد للمواد القرائية يعد مسئولية أمين المكتبة ، والمشاركين فى عملية الاختيار ، لضمان وصول أفضل المواد للأطفال ، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات المناهج الدراسية ، وتعميق أهدافها ، فضلا عن إشباع حاجاتهم القرائية .

وعلى أية حال فإن قوة المكتبة الدافعة للبرنامج القرائى ليست آليه ، أو مضمونة النتائج ، إذ أنه يجب تخطيط البرنامج بعناية مع إدخال التعديلات اللازمة عليه باستمرار . كما يجب أن يشترك فى التخطيط مدير المدرسة وموجهو المواد الدراسية والمكتبات بالإدارة التعليمية ، إلى جانب المسؤولين عن التعليم الأساسى ، وأخصائى المكتبة ، وكل مدرس من مدرسى المدرسة ، وخاصة مدرس اللغة العربية .

خامسا - القراءة فى مرحلة التعليم الثانوى :

يحتل التعليم الثانوى مكانا متميزا من السلم التعليمى ، فهو مرحلة وسطى من هذا السلم ، ويأتى بعد مرحلة التعليم الأساسى (الابتدائى والإعدادى) وقبل التعليم الجامعى . وتتمثل أهميته فى أنه يتعهد الطلاب فى مرحلة من أحرج فترات نموهم ، وهى مرحلة المراهقة التى تضم من الوجهة الزمنية « الأفراد الذين تقع أعمارهم الزمنية فى الفترة الممتدة من ١٢ إلى ١٨ سنة » (٨) . وتقسم مرحلة المراهقة إلى مرحلتين متميزتين ،

أولاهما مرحلة المراهقة المبكرة من سن ١٢ إلى ١٥ سنة ، وتقابل مرحلة التعليم الإعدادى ، وثانيهما مرحلة المراهقة المتأخرة من سن ١٥ إلى ١٨ وتقابل مرحلة التعليم الثانوى وتتسم هذه الفترة بكثرة المتغيرات الجسمية والعقلية والنفسية والاجتماعية والوجدانية ، لذلك نالت عناية المربين لما لها من تأثير مباشر على تشكيل شخصية الفرد المستقبلية ، فهى « مرحلة وسطى بين مرحلة الطفولة ومرحلة الرشد وهى نتيجة للأولى وتمهيد لما بعدها » [٩] وعلى هذا فإن التعليم الثانوى تقع عليه أعباء أساسية لمقابلة احتياجات الطلاب فى طور هام من أطوار نموهم .

وتحدد المادة ٢٢ من قانون التعليم رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ أهداف التعليم الثانوى بنوعيه العام والفنى بأنه يعمل على « إعداد الطلاب للحياة جنبا إلى جنب مع إعدادهم للتعليم العالى والجامعى ، أو المشاركة فى الحياة ، والتأكيد على ترسيخ القيم الدينية والسلوكية والقومية » . ويمكن استنباط الأهداف التالية والاعتراف بها كمجالات تسهم بها المكتبة فى تحقيق الأغراض التعليمية والتربوية للمدرسة الثانوية :

- إلمام الطلاب بمواد الاتصال ومصادر المعلومات ، واكسابهم مهارات التعليم الذاتى .
- تدريب الطلاب على أسلوب حل المشكلات وكيفية تحديد المشكلة تحديدا واضحا .
- إكساب الطلاب مهارات التفكير العلمى ، والتفكير الابتكارى الخلاّق .

ومما لاشك فيه أنه لا يمكن تحقيق هذه الأهداف بصورة كاملة دون الاعتماد على المكتبة المدرسية ، التى تستطيع إذا زودت بالامكانات المادية والبشرية ، وأصبحت جزءا لا يتجزأ من البرنامج المدرسى والمنهج

التعليمى ، أن تكون من أهم وسائل التعليم لتحقيق أهدافه ، فضلا عن الاسهام الفعال فى توجيه نمو الطالب فى التعليم الثانوى وفق قدراته واستعداداته وميوله . حيث إن هذه المرحلة تشهد تطور النمو العقلى للطالب وظهور قدرات عقلية كالتجريد والاستدلال وحب الاستطلاع ، وغير ذلك من القدرات التى تظهر فى مرحلة المراهقة المتأخرة وتحتاج إلى رعاية خاصة وإرشاد وتدريب مستمرين لمساعدتها على النمو والاكتمال والنضج .

وإذا كانت وظيفة التعليم الثانوى ، كما سبق ذكرها ، وظيفة مزدوجة ، فهى تعد الطالب لاكمال تعليمه العالى والجامعى ، وللاندماج فى الحياة فى نفس الوقت ، فإن أهداف المكتبة فى المدرسة الثانوية يجب أن تتضمن المجالات التالية :

- توفير خبرات تعليمية وتوجيه وإرشاد لزيادة فهم وتذوق وتقدير التراث الثقافى والاجتماعى والسياسى والاقتصادى .
- توفير الفرص المتعددة لكل طالب للالمام بأساليب النقد والتحليل والتفكير العلمى والمنطقى والخلاق .
- توفير الخدمات التعليمية المناسبة لمقابلة احتياجات الطالب الفردية وميوله وأهدافه وقدراته .
- توفير احتياجات نمو الطالب فى فترة المراهقة ومساعدته على التكيف ومواجهة مشكلاتها .
- تعريف الطلاب بأنواع المكتبات الأخرى لتشجيع استمرار التعليم والنمو الثقافى .

ويمكن القول بأن هذه المجالات تتضمن القراءة بمفهومها الحديث ، حيث إن أى مجال منها لا يمكن الوفاء به على وجه مرض إلا إذا كانت

القراءة الواسعة والمتنوعة محورا له ، وبذلك تصبح المكتبة « مختبرا لتقديم كافة أشكال وأنواع المواد التعليمية اللازمة لتدعيم البرنامج التعليمى بأقصى درجة ممكنة ، وتوفير الفرص المناسبة لكل طالب للتعامل مع الأفكار والآراء بذكاء وتركيز من خلال إرشاد وتوجيه يتميزان بالكفاءة والقدرة ، وفى بيئة تؤدى إلى تحقيق أقصى قدر ممكن من التعليم » (١٠) .

وفى إطار تحقيق الدور التعليمى للمكتبة المدرسية من ناحية ، وفى تأكيد عادة القراءة والاطلاع من ناحية أخرى ، تعمل المكتبة على إكساب الطلاب القدرات والمهارات التى تمكنهم من الاستخدام الواعى والمفيد لمختلف أنواع المكتبات ، وإلى تزويدهم بالقدر الكافى من المعلومات المكتبية اللازمة لاطراد استخدامهم للمكتبات بغرض التعلم الذاتى والتعليم المستمر الذى يعد من أهم المتطلبات التعليمية فى عصرنا الدائم التغير كما سبق القول . وليس المقصود بالتربية المكتبية أن يحيط الطالب بعلوم المكتبات على مستوى التخصص ، ولكن المقصود تزويده بالقدر الكافى أو المناسب من المهارات التى توفر له الأساس السليم لاستخدام المكتبات ومصادرها لمختلف الأغراض . وهذا « القدر الاستخدامى من التربية المكتبية أصبح ضروريا لكل القراء والباحثين على مختلف مستوياتهم فى القراءة ، وعلى تنوع مجالاتهم فى الدراسة والبحث » (١١) ويتضمن هذا القدر الاستخدامى تزويد الطلاب بأفضل الأساليب التى تمكنهم من استخدام مصادر المعلومات وطريقة إعداد البحث والمقال ، والبحث فى المراجع ، وطرق تنظيم المكتبة وكيفية استخدامها . وتهىء التربية المكتبية للطالب الحصول على الخبرة اللازمة للاتصال بمصادر المعلومات المتنوعة ، أى إكسابه الخبرة التى تتيح له اكتساب المزيد من الخبرة .

ومما لاشك فيه أن اكتساب المهارات المكتبية ، ومن ضمنها مهارات القراءة ، خلال سنوات الدراسة بمراحل التعليم المختلفة تعد من أهم أهداف

المكتبة المدرسية ، إذ أنها أول ما يقابل القارىء من أنواع المكتبات ، وسيعتمد استخدامه لها على مدى ما توفره له من خبرات ومهارات مكتبية أثناء فترة دراسته .

سادسا - المعلم وبرامج القراءة :

المعلم هو حجر الزاوية فى العملية التعليمية وتتحدد درجة كفاءتها بمستواه المهنى والثقافى . إذ كلما ارتفع مستواه المهنى واتسعت اهتماماته الفكرية والثقافية ، ارتفع مستوى أدائه فى عمله بما ينعكس بالضرورة على مستوى العملية التعليمية ككل . حيث إن « نجاح عملية التعليم يرجع ٦٠٪ منها للمعلم وحده » (١٢) بينما تشكل العوامل الأخرى الـ ٤٠٪ الباقية . وتأتى مهنة التعليم فى مقدمة المهن التخصصية التى تتطلب إعدادا مهنيا وثقافيا خاصا لأن ميدان تخصصها هو بناء البشر . كما تتطلب أيضا الاطلاع على كل جديد سواء أكان فى مجال التخصص الموضوعى للمعلم ، أو فى المجالات التربوية والنفسية والاجتماعية والسياسية . وما إلى ذلك من الموضوعات التى تؤثر فى العملية التعليمية بوجه عام ، وإذا لم يواصل المعلم هذا الاطلاع المستمر طوال حياته الوظيفية فإنه سيقف عند حدود ماحصل عليه من معلومات أثناء فترة دراسته ، وهذا يؤثر على كفاءته المهنية من ناحية ، ويؤثر سلبيا على العملية التعليمية والتربوية من ناحية أخرى .

كذلك فإن على المعلم أن يعمل على غرس عادة القراءة والاطلاع لدى طلابه وإرشادهم إلى أفضل المواد القرائية فى موضوعات الدراسة من ناحية ، وفى قراءاتهم الحرة التى لا تتصل بمنهج دراسى معين من ناحية أخرى ، ويتطلب هذا أن يطلع ويتعرف على أكبر قدر ممكن من رصيد المكتبة بحيث يكون قادرا على توجيه طلابه إلى أكثر المواد مناسبة لمستواهم

الثقافى والتحصيلى ، إذ أن هناك علاقة بين قراءات المعلمين وقراءات الطلاب . وإذا كانت التربية المكتبية ضرورية للطلاب ، فإنها أكثر ماتكون ضرورة للمعلم ، حيث إن هذه المهارات سوف تنعكس بالتالى على طلابه ، وعلى طريقة استخدامهم لمصادر المكتبة . وقد أثبتت الدراسات « أن المدرس الذى تقل عاداته القرائية ومهاراته المكتبية عن المتوسط ، فإن العادات القرائية والمهارات المكتبية لطلابه تكون أقل من المتوسط على الرغم من أنهم قد يكونوا أعلى من المتوسط فى ذكائهم وفى وضعهم الاجتماعى خارج المدرسة » (١٣) .

ولسنا فى حاجة إلى تأكيد دور المدرس فى تنشيط الخدمة المكتبية المدرسية بعامة ، وتنمية وعى القراءة لدى الطلاب بخاصة . ولابد أن يكون هناك تعاون حقيقى ومثمر بين المعلم وأمين المكتبة ، إذ بدون وجود هذا التعاون فإن الخدمة المكتبية المدرسية سوف يعتريها بعض الفتور ، الذى يؤثر على قدرة المكتبة وفعاليتها فى تحقيق أهدافها . وهناك مجالات كثيرة لتحقيق مثل هذا التعاون وتعميق جذوره . ومن الطبيعى ألا يكون هناك حدود للتعاون البناء المثمر بين أمين المكتبة وهيئة التدريس ، فالمعلمون هم فى مقدمة أفراد المجتمع المدرسى الذين يسهمون اسهاما مباشرا فى برامج الخدمة المكتبية فعن طريقهم يتم اختيار مواد المكتبة من كتب ومواد تعليمية ، وعن طريقهم يمكن لأمين المكتبة التعرف على احتياجات كل طالب وميوله ورغباته ، فضلا عن قدراته واهتماماته ، وعن طريقهم ينظم حضور الطلاب إلى المكتبة .

سابعا – الإرشاد القرائى :

إذا كان المفهوم الحديث للقراءة ، كما أكدته البحوث التربوية ، ونادت به الاتجاهات التعليمية الحديثة يتضمن فهم المعانى وتفسيرها عن

طريق التفكير والاستنتاج ، وربط المعلومات المقروءة بالمعلومات السابقة للقارىء ، واستخدام هذا المزيج من المعلومات لحل المشكلات التى تقابل القارىء ، فإن مدارسنا مازالت بعيدة عن تحقيق هذا المفهوم . وقد أدى ذلك « إلى اخفاق المدرسة فى غرس عادة القراءة والميل إليها فى نفوس التلاميذ منذ بداية حياتهم التعليمية . ولا شك أن هذا المظهر من مظاهر النقص فى تلاميذنا من أبرز دواعى الشكوى التى تجهر بها الجامعات والمعاهد العليا ، كما أنها من أهم الأسباب التى أدت إلى ضعف الثقافة العامة عند كثير من التلاميذ وإلى ضيق آفاقهم العلمية والعملية » (١٤) .

ولقد أثبت بحث أجراه المركز القومى للبحوث التربوية مؤخرا انصراف طلاب التعليم الثانوى عن القراءة . وكان الهدف من هذا البحث التعرف على الطلاب الذين يقرءون مواد أخرى غير الكتب المدرسية المنهجية ، ومجالات القراءة المفضلة لديهم ، واتجاهاتهم نحو التردد على المكتبة المدرسية والعامة ، ولقد أظهر هذا البحث المؤشرات التالية (١٥) .

ا - الطلاب الذين يقرءون مواد أخرى غير الكتب المدرسية :

تبلغ نسبة الطلاب الذين يقرءون صحفا يومية	٤٨٪
تبلغ نسبة الطلاب الذين يقرءون مجلات أسبوعية	٢٠٪
تبلغ نسبة الطلاب الذين يقرءون كتبا غير مدرسية	٣٧٪

ب - مجالات القراءة المفضلة لدى الطلاب مرتبة طبقا لنسبتها المئوية :

الفكاهة والألعاب والتسلية	٣٩٪
التاريخ والتراجم والبطولات	٢٢٪
القصص والروايات والشعر والدراما	٢٠٪
العلوم المبسطة	١٢٪

الجغرافيا والرحلات والفلك وحياة الشعوب	١٠٪
اجتماع واقتصاد وسياسة	٩٪
دوائر معارف	٤٪

كما أظهرت نتائج هذا البحث أن طلاب التعليم الثانوى ليس لديهم اتجاه إيجابى نحو التردد على المكتبة المدرسية أو المكتبة العامة ، إذ بلغت نسبة الطلاب الذين يترددون على المكتبة المدرسية مرة واحدة فى الأسبوع على الأقل ١٣٪ ، بينما بلغت نسبة الطلاب الذين يترددون على المكتبة العامة مرة واحدة فى الشهر على الأقل ٧٪ (١٦) .

يتضح من اتجاهات القراءة وميولها كما ظهرت بنتائج هذا البحث ، أن طلاب التعليم الثانوى بمصر لا يقبلون على القراءة الهادفة ، وأنهم بحاجة ماسة إلى برنامج للإرشاد القرائى يوجه قراءاتهم إلى القراءات الجادة ، إذ يتجه الطلاب عادة إلى القراءات السهلة التى لا تضيف خبرات أو تجارب جديدة لهم ، أو تنمى قدراتهم العقلية . لذا كان من المهم تصحيح هذا المسار عن طريق تشجيعهم على تنمية مواهبهم الاستقلالية فى تنمية معارفهم ، وذلك بإعداد برامج مخططة للإرشاد القرائى وعادة ما يتكون البرنامج القرائى من شقين أساسيين ، أولهما : جذب الطلاب المعرضين عن القراءة إلى المكتبة والأخذ بأيديهم تدريجيا إلى القراءة الواعية . وثانيهما : توجيه الطلاب المقبلين على القراءة إلى أفضل المواد بكل موضوع من الموضوعات . ويستلزم البرنامج القرائى الجيد التعامل مع كل طالب على أنه فرد مستقل ، لذا فإن التعرف على الطلاب كأفراد يجب أن يسبق جهود الإرشاد القرائى ، إذ أن الطلاب ليسوا متساويين فى القدرات والاستعدادات والميول ، وإنما توجد فروق فردية تميز كل فرد عن الآخر . وهذا ما نادت به الاتجاهات التعليمية الحديثة حيث ركزت على مبدأ تعليمى عام ، ألا وهو تفريد التعليم (Individualized Instruction) .

ويعنى الإرشاد القرائى أيضا بالطالب الموهوب ، أو المتقدم دراسيا ، ويثير فيه الحماس إلى مزيد من المعرفة ويوجهه إلى القراءات الواعية ، فضلا عن تنمية ميول قرائية جديدة لديه . إذ ليس بالضرورة أن يكون لدى الطالب الموهوب ميول قرائية مناسبة ، فقد أوضحت الدراسات أن هناك بعض الطلاب الموهوبين لديهم ميول قرائية قليلة ومحددة ، وفى هذه الحالات يجب بذل الجهد لغرس وتنمية ميول واهتمامات جديدة ذات شأن [١٧] .

وقد أوردت (فارجو) عشرة مبادىء أساسية للجانب السيكلوجى لعملية الإرشاد والتوجيه فى برامج القراءة حتى تتم على الوجه المنشود وتحقق أهدافها ، وهذه المبادىء العشرة هى :

– **المدخل غير المباشر** : ويتم عن طريق إثارة التلميذ بالأحداث التى يمر بها ، وربط هذه الأحداث بالكتب والموضوعات التى يمكن أن تثير اهتمامه بالقراءة .

– **إظهار الرضا** : ويتم ذلك عن طريق تشجيع التلميذ على القراءة بإظهار الاستحسان بما يقرأ دون نقد حتى لا يعزف عن القراءة .

– **التحدى** : ويعنى إثارة اهتمام التلميذ الموهوب السريع القراءة إلى مزيد من القراءة الهادفة بتوجيهه إلى الكتب التى قد يعلو مستواها عن مستوى قراءات أقرانه .

– **إتاحة الاختيار** : ويقصد به ترك الحرية للتلاميذ لاختيار ما يرغبون فى قراءته دون ضغط .

– **إثارة حب الاستطلاع** : الاستفادة من حب الاستطلاع لدى التلاميذ بتوجيههم إلى القراءة حتى يصلوا بأنفسهم إلى إجابات عن الأسئلة التى تدور فى أذهانهم .

– **إثارة الدوافع** : ويتم ذلك عن طريق تحريك الاهتمامات الفردية لدى التلاميذ بالإضافة إلى تهيئة الفرص والخبرات التى تشجع على القراءة .

– **إدراك وجهة نظر القارىء** : ويقصد به التعرف على وجهة نظر التلميذ فيما يحب أن يقرأ وإرشاده إلى ما يلبى اهتماماته .

– **غرس الفكرة عن أن هناك كتابا عن كل شىء** : ويفيد هذا المبدأ فى حالة التلاميذ الذين لا يسعون إلى القراءة بدعوى أنها لا تلبى اهتماماتهم .

– **تجنب التنازل والملاطفه** : إذ يجب عدم الاسراف فى تملق التلاميذ للقراءة بملاطفتهم أكثر مما ينبغى ، وذلك لأن التلميذ شديد الحساسية وربما أدى هذا التملق إلى عزوفه عن القراءة .

– **اختيار الشكل الجذاب** : ويقصد به العناية بالشكل المادى وحجم المواد القرائية (١٨) .

وتعد الوسائل التالية من أفضل الطرق للإرشاد القرائى ، ولتنشيط قراءات التلاميذ ، وإثارة اهتمامهم إلى مزيد من القراءة الواعية والمفيدة .

حصة المكتبة (القراءة الحرة) – ساعة القصة – الحديث عن الكتب – التعريف بالكتب ومؤلفيها – معارض الكتب – أندية القراءة .

ويعتبر رواد المكتبيين الذين عملوا طويلا فى تقديم الخدمات المكتبية المدرسية ، وتمرسوا فى تقديم الخدمات والأنشطة المختلفة لهم ، أن الإرشاد القرائى يقع فى موقع القلب من الخدمات المكتبية كافة . وأن « الكتاب المناسب للطفل المناسب فى الوقت المناسب » يجب أن يكون الشعار الذى يحكم عمل أخصائيى المكتبات المدرسية . ويتضمن الإرشاد القرائى ربط القراء ، أو الذين يستعرضون ويتصفحون الكتب ، بالمواد التى يريدونها

أو يحتاجون إليها . سواء أكانوا قد أعربوا عن حاجاتهم ، أم لم يعربوا عنها ، وسواء أكانت المواد متوافرة بالمكتبة ، أم سيتم توفيرها مستقبلا . ومن الطبيعى أن هذا يتطلب وجود مجموعات واسعة من المواد القرائية ، ومعرفة الأخصائيين بها معرفة وثيقة ، حتى يتسنى لهم توجيه القراء الصغار إلى الكتب المناسبة لاحتياجاتهم وقدراتهم ، والتى تتوافق مع ميولهم أيضا .

ويمكن القول ، بصفة عامة ، أنه إذا تجنب أخصائيو المكتبات المدرسية القيام بهذا الدور ، وتحمل هذه المسئولية ، لأى سبب من الأسباب ، فإنهم بذلك يتخلون عنها لوسائل الإعلام ، والآباء ، والمعلمين ، ومن على منوالهم . وقد تكون معرفة هؤلاء بالأدب المخصص للتلاميذ محدودة ، ومعلوماتهم قاصرة ، أو عفى عليها الزمن .

وهناك عدد قليل من الأنشطة أو البرامج المكتبية التى تقدم فى المكتبات المدرسية يمكن أن يعتبر جزءا من الإرشاد القرائى ، مثل الحديث عن الكتب بالفصول الدراسية ، أو إقامة المعارض التى تضم المواد المكتبية فى موضوع معين ، أو برامج تعد للآباء لإشراكهم فى غرس وتنمية عادة القراءة لدى أبنائهم . وكل هذه البرامج والأنشطة تعمل على تشجيع التلاميذ على الانتفاع بأنفسهم بهذه الخدمة . ولكن الإرشاد القرائى يعنى أكثر من مجرد الاستجابة لطلب « أريد كتابا لقراءته » على الرغم من أن هذه الاستجابة قد تكون بداية الطريق لاستمرار العلاقة بين أخصائى المكتبة وبين التلميذ . وعندما تتأكد هذه العلاقة ، فإن أخصائى المكتبة تتوافر لديه المعرفة بما يفضله التلميذ من المواد . إن مجال الإرشاد القرائى يتطلب أكثر من تقديم نفس المواد للتلميذ ، ولكن يمتد إلى مساعدة التلميذ على اكتساب الخبرة بالأدب الذى يمكن أن يستمتع به عند تقديمه إليه (١٩) . ثم تأتى مرحلة أخرى فى التقدم القرائى ، وهى مرحلة معرفة الكتب المرجعية واستخدامها ، وتوسيع دائرة اهتمامات التلاميذ القرائية ،

كما تتوافر فرص كثيرة لجعل التلميذ يتحدث بنفسه عن عناوين الكتب التى قرأها واستمتع بها .

وعند تخطيط الإرشاد القرائى يجب وضع الاعتبارات التالية فى دائرة الاهتمام :

- المجموعات والاقتراب منها .
- قدرات العاملين بالمكتبة .
- التعزيز .
- القياس والتقييم (٢٠) .

* * *

مصادر الفصل الثامن

١ - Ekwall, Eldon,and Shanker, James. **Teaching reading in the elementary school.** - 2 nd. ed. - Columbus: Merrill Publishing Company, 1989. - p. 347.

٢ - حسن شحاته . **تعليم اللغة العربية بين النظرية والتطبيق** . - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ . - ص ١٠٢ .

٣ - Davies, Ruth Ann. **The School Library media center: a force for educational excellence.** - 2 nd ed. - New York: Bowker, 1974. - p. 121.

٤ - حسن شحاته ، مصدر سابق ص ١٠٥ .

٥ - عبد العليم ابراهيم . **الموجه الفنى لمدرسى اللغة العربية** . - ط ١١ . - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٠ . - ص ٥٧ .

٦ - فارجو ، لوسيل ف . **المكتبة المدرسية** / ترجمة السيد محمد العزاوى ؛ مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم السيد محمود الشنيطى . - القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٠ . - ص ١٤٢ .

٧ As Cited in : Davies, op. cit., p. 124.

٨ ابراهيم قشقوش . **سيكلوجية المراهقة** . - القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨٠ . ص ٥ .

٩ عبد الرحمن عبد الرحيم . **علم النفس التربوى والتوافق الاجتماعى** . - ط ٢ . القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٨١ . - ص ٧٣ .

١١ – سعد محمد الهجرسى . « التربية المكتبية : المفهوم النظرى والتجربة المصرية » . – **صحيفة التربية** . – س ٢٦ ، ع ٣ (مايو ١٩٧٤) . – ص ١٤ – ٢٨ .

١٢ – عزيز حنا داود . **دراسات وقراءات نفسية وتربوية (١)** . – القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٩ . – ص ٤١ .

١٣ – سعد محمد الهجرسى . « دور المدرس فى الخدمة المكتبية » . – **صحيفة التربية** . – س ٦٥ ع ٢ (يناير ١٩٦٣) . – ص ٥٠ – ٦٠ .

١٤ – فتحى على يونس ، محمود كامل الناقة ، علي أحمد مدكور . **أساسيات تعليم اللغة العربية والتربية الدينية** .– القاهرة : دار الثقافة ، ١٩٨١ . – ص ١٦١ .

١٥ – M.A. El-Hamshary, ed. **Reading Levels for Post-Literacy Needs and Contribution of Educational Institutions to the spread of Reading Habit Among Young People** - Cairo: National Center of Educational Research in Collaboration with UNESCO, 1981. P. 175.

١٦ – Ibid., P. 177.

١٧ – H. Thomas Walker, « Media services for Gifted learners», **School Media Quarterly**. - Vol. 6, No.4, (Summer 1978). - PP. 253 - 254 + 259 - 263.

١٨ – فارجو ، مصدر سابق ، ص ٧٧ – ٨١ .

١٩ – Benne, Mae. **Principles of Children's services in public libraries**. - Chicago: A.L.A., 1991.- p. 83.

٢٠ – Ibid., p. 84.

الفصل التاسع

التربية المكتبية والتعليم المستمر

اتصف العصر الذى نعيش فيه اليوم بديناميكية التغير والتطور، وقد صاحب كل ذلك تجديدات وإضافات مستمرة فى شتى فروع المعرفة ، فتزايدت إلى الدرجة التى أصبحت مناهج الدراسة و برامجها الشكلية قاصرة عن أن تحقق نقل هذه المعارف أوحتى العناصر الأساسية فيها . وهذه هى إحدى المشكلات التى تواجه التربية فى عالمنا المعاصر، فعلى الرغم من اتساع المناهج وازدياد أحجام الكتب وز يادة عدد المقررات ، فإن هذه المشكلة تواجه كل فرد منا فى حياته الدراسية واليومية .

وهذا يلقى على المدرسة مسئوليات متزايدة لكى تعد الأفراد ليكونوا أكثر قدرة للحصول على المعلومات والحقائق والمعارف التى تتصل بموضوعات تهمهم فى حياتهم اليومية من مصادر متنوعة غير الكتب المدرسية المقررة .

والمكتبة المدرسية إحدى الوسائل التربو ية الهامة التى يمكن أن تسهم فى هذا المجال ، فعندما يواجه التلميذ مشكلة معينة تتطلب منه الحصول على بعض الحقائق والمعلومات بنفسه ، فإنه يقع فى حيرة فيما يتصل بنوع الحقائق والمعلومات التى يحتاج إليها ومصادرها وكيفية الحصول عليها ، و يرجع ذلك إلى أنه لم يكتسب الخبرة من التربية المكتبية ، حيث لم تتح له الفرص التى تمكنه من البحث والاستقلال الذاتى فى التثبت من المعلومات أو اكتسابها عن طر يق المصادر الأصلية التى تفيده فى الموضوعات التى تتصل بدراسته ، أو التى تهمه فى حياته اليومية بعد أن يترك المدرسة .

وإن سياستنا التعليمية تهدف إلى إكساب التلاميذ أساليب التفكير العلمى على اعتبار أن هذا التفكير أساسى لتكو ين المواطن الصالح ، وهذا النوع من التفكير

يتطلب قدرات متعددة لدى المتعلمين ، ومنها أن يتوفر لديهم القدرة على جمع المعلومات من مصادر موثوق بصحتها ، وتلخيص هذه المعلومات ، وإيجاد العلاقات بينها ، ونقدها نقدا موضوعيا ... الخ .

و يرتبط هذا كله بقدرة المعلم وما يتوافر لديه من مهارات تمكنه من استخدام الكتب والمراجع والمجلات استخداما وظيفيا لأى غرض من الأغراض ..

أولا ـــ متطلبات تعليم الغد :

تنبه رجال التربية ورجال المكتبات من زمن طويل إلى الدور الهام والحيوى الذى يمكن أن تقوم به الخدمة المكتبية فى خدمة أبعاد العملية التعليمية وتعميق أهدافها لدى التلاميذ ، ومن ثم وجهوا اهتمامهم إلى تيسير هذه الخدمة وتقديمها للتلاميذ فى أحسن الصور الممكنة ، وتنبهوا إلى أحد العوامل الفعالة فى نجاح أية خدمة مكتبية تقدم للتلاميذ . وهذا العامل هو المدرس الذى يتولى عملية التربية ومقدار ما يملكه من الخبرات والمهارات فى استخدام المكتبة لأغراض النمو الذاتى والمهنى ليستطيع أن يوجه التلاميذ خلال العملية التربوية ، ليستفيدوا أيضا من هذا المصدر الغنى المتجدد و يكتسبوا الخبرات والمهارات المكتبية الضرورية للنضج القرائى ، وليجعلوا هذه المهارات جزءا رئيسيا من مكونات الشخصية وليغرسوا عادة القراءة والاطلاع والبحث من أجل ملاحقة كل جديد ..

ونحن إذ نعد أبناءنا فى مدارس اليوم ، لا نعدهم لمجتمع اليوم فحسب ولكننا نعدهم لمجتمع المستقبل أيضا . وهم عندما يكتسبون خبرات الحياة المعاصرة فليس معنى ذلك أنهم سيقتصرون عليها ، وإنما سيضيفون إليها من واقع ممارستهم ونظرتهم المستقبلية . وخبرات الحياة لا تنتهى ولا تقتصر على فترة دراسية أو مرحلة تعليمية محددة يقضيها الفرد ، ولكنها مستمرة تلازمه طوال حياته حتى يستطيع التوافق والتكيف مع المتغيرات المحلية والعالمية لذلك يجب أن تكون النظرة المستقبلية هى المنظمة لحركة التعليم ، ولا بد من وعى بمتطلبات المجتمع فى حاضره ومستقبله ، ومن أجل ذلك كانت التربية دعامة أساسية فى تقدم المجتمع وتطويره وتستوجب تهيئة التلاميذ لحياة المستقبل . وتهدف إلى تنمية الفرد وتوجيه دوافعه توجيها صالحا يؤدى به إلى نمو

القدرات وكسب المهارات اللازمة للمشاركة فى الحياة ، وتهيئته لإضافة كل ما هو جديد بصفة مستمرة ليلاحق ثورة المعلومات وتفجر المعرفة ، وهى أكثر مما يستطيع الإنسان أن يتعلمه فى حياته .

وسرعة التغير التى يتسم بها عصرنا تجعل من أى تعليم نظامى ، مهما تكن مدته ، غير كاف لإعداد الفرد بالقدر المناسب من التعليم لاستمراره فى الحياة . و ينبغى أن نركز فى تعليم التلاميذ على إكسابهم طرق التحصيل الذاتى . والأخذ بمبدأ التربية مدى الحياة فيه تحقيق للتكامل بين التعليم النظامى والتعليم المفتوح ، وذلك أن النظرة السليمة إلى التربية تقتضى ألا تقتصر وظيفة المدرسة على تعليم التلميذ المعلومات ، بل يجب أن تمتد حتى تعلمه كيف يعلم نفسه و يسير بخطى سريعة نحو مواكبة سرعة التغير.

والمدرسة لايمكن أن تعد التلميذ لمواجهة جميع المواقف التى قد تعترضه فى المستقبل ، وإنما مهمتها أن تضعه فى أول الطريق وتهيئه للاستفادة الكاملة من التجارب التى سيمر بها ، وكذلك التجارب الجديدة . ومفهوم التعليم المستمر يعنى ربط التدريب بالنمو المستمر للارتقاء بمستوى العصر الذى نعيش فيه لمواجهة العالم المتغير الذى يتطور فيه العلم وتتراكم المعرفة بصورة متزايدة مذهلة .

ولا يستطيع الإنسان أن يمضى فترة حياته بزاد من المعرفة محدد ، وإنما لابد أن يحقق ذاته بصورة مستمرة متزايدة نتيجة اكتسابه خبرات مستمرة متلاحقة .

وقد رأى رجال التربية ضرورة تلافى الثغرات التى تعوق العملية التعليمية والتربوية . فكان لامناص من تعديل المفهوم القديم للمنهج حتى يظهر المفهوم الجديد شاملا ، لإفساح المجال أمام التلاميذ لكى يتعلموا عن طريق النشاط الذاتى والخبرة العملية الملائمة ، والعناية الشاملة بكافة نواحي شخصية التلميذ الجسمية والعقلية والانفعالية والاجتماعية والروحية والأخلاقية ، ودعم الروابط المدرسية كمؤسسة تربوية ، والبيئة ، والعناية بتوجيه سلوك التلاميذ وفقا للأهداف المنشودة من التربية .

و يعمل المنهج الحديث على مساعدة التلاميذ ليكتسبوا ما يناسبهم من خبرات السابقين التى تضم المعلومات وتطبيقاتها وما يرتبط بها من مهارات بالإضافة إلى اكتساب الاتجاهات والقيم والمثل العليا وأساليب التفكير وأنماط السلوك المناسب .

ولقد أدى هذا التطور فى مفهوم المنهج إلى أخذ المدرسة بأساليب و وسائل التعليم الحديثة ، فاستخدمت المدرسة الحديثة وسائل الاتصال التعليمية من مختبر لغوى وإذاعة وتليفزيون وتسجيلات صوتية ومرئية ، فالمعلومات تتزايد فى هذا العصر ، وقد أضاف التطور والتقدم العلمى والتكنولوجى فى العصر الحديث إضافات تفوق الحصر إلى تراث المعرفة . وأصبح على العملية التربوية أن تواكب متغيرات العصر فتستخدم الوسائل والإمكانات التى تساعد تلميذ اليوم ليكون عالم الغد قادرا على استقبال المعلومات والمعارف وتفهمها .

ثانيا ـ التعلم الذاتى :

أكدت البحوث التربوية أن النشاط الذاتى من المبادئ الهامة فى عملية التعليم . والعبرة فيما يحصل عليه التلميذ من معلومات وحقائق بالمكتبة وألا يقف منها موقفا سلبيا بل يتأملها و يناقشها مع زملائه ومدرسيه ، و يطبقها فيما يعرض له من مواقف فى حياته اليومية . فالمكتبة الشاملة تؤدى دورها فى إفساح المجال أمام تطبيقات مبدأ النشاط الذاتى ، و يبنى المنهج الحديث على تحقيق هذا المبدأ للاستفادة من تلقائية التلاميذ وجهودهم الشخصية . فالمعلم وأمين المكتبة كالهداة الذين يرشدون السائح فى بلد غريب ليتجول بنفسه . ولا جدوى من إرشادات الهادى والدليل إذا لم يعقبها تجول وبحث وتحقيق وتنقيب .

و يؤدى بنا مبدأ النشاط الذاتى إلى مبدأ التعلم الذاتى . والمكتبة الشاملة هى ما يتوفر فيها الإمكانات التى تحقق للمنهج تطبيق مبدأ التعلم الذاتى وتعلم التلميذ كيف يتعلم و يداوم على تثقيف ذاته .

وإن تطورات العصر من حيث تكاثر المعلومات وتعدد وسائل الاتصال حتم أن تكيف المكتبة المدرسية على نحو خاص إمكاناتها ورسالتها لتواجه متغيرات المستقبل .

والتعليم المبرمج يمكن أن نطلق عليه التعليم الذاتى أو التربية الذاتية ، ويهدف إلى تعليم الفرد كيفية مزوالته أو ممارسته للخبرات التعليمية بنفسه ، وإكسابه الثقة فى نفسه والاعتماد على قدراته الذاتية فى الحصول على المعلومات .

والتعليم بالمراسلة هو أحد الظواهر التعليمية التى تتطلبها حياتنا المعاصرة لتعويض فرص اللقاء المباشر بين المعلم والمتعلم لمعرفة وملاحقة التطورات العلمية

والتكنولوجية . و يعتمد على الجانب النظرى ، وإذا دعت الحاجة إلى التطبيق العملى فإنه يمكن تحقيق ذلك بعقد دورات تدريبية . ويمتاز هذا التعليم بأنه يتخطى حواجز السن ولا يتقيد بقيود التعليم النظامى .

ولقد اقتضت تطورات الفكر التربوى واستجابتها لمتغيرات العصر الاقتصادية والاجتماعية والثقافية أن يظهر مبدأ التعليم المستمر ليكون ثورة تربوية شاملة على المفاهيم التقليدية للعملية التعليمية من حيث الشكل والمضمون ، فأوصت اللجان التى عقدت على مستوى منظمة اليونسكو منذ عام ١٩٧٢ من أجل تطوير التربية والتعليم بضرورة أن يكون التعليم مدى الحياة مبدأ ضروريا فى السياسات التعليمية فى السنوات القادمة ، وعبرت عن ذلك فى تقرير عنوانه (التعليم بهدف أن نكون) .

وأكدت الاتجاهات التربوية والتعليمية المعاصرة على أهمية اكتساب المهارات والخبرات التى تمكن الفرد من مواصلة طلب العلم فى مختلف مراحل الحياة وفى كل الظروف دون التقيد بالشكليات والنظم الجامدة التقليدية . ولم يعد هدف التربية أن تخرج مخرجات تعليمية قد تعلمت تماما ولكن تشكيل الفرد القابل للتعليم والتربية الذى لا يتوقف مطلبه فى التعليم عند سن معينة أو مرحلة بالذات ، وأصبح مبدأ تعلم كيف تعلم نفسك وابحث عن المعلومة بجهدك وثقف نفسك بذاتك والتعلم يمتد ما امتدت الحياة من المحاور الأساسية التى يقوم عليها المنهج المطور.

والمكتبة المدرسية الشاملة ركيزة تحقيق مبدأ التعليم المستمر، فالمكتبة الشاملة توفر المواد التعليمية التى يتعامل فيها التلميذ داخل المدرسة وفى الحياة إذا انقضت فترة الدراسة الشكلية التقليدية ، وفى المكتبة يتعرف الطالب كيفية الاستخدام الأمثل لهذه المواد و يكتسب مهارات الحصول على المعلومات من مصادر المعرفة المختلفة ، ومن ثم الوصول إلى المعارف بجهده الذاتى عن طريق مايتلقاه من تدريبات وتطبيقات على استخدام المكتبة الشاملة ، و يكتسب القدرة على التفكير السليم والفهم الواعى والتنقيب عن المعلومات والتعرف على الجوانب الوظيفية لها وأهميتها فى الحياة .

وإذا كان المنهج الحديث يأخذ بالنظرة المتكاملة للتلميذ ويحرص على أن يهيئ له التنمية الشاملة فإن محور تحقيق ذلك يقوم على المكتبة الشاملة التى ترتبط بالنشاط المتعدد للتلاميذ الذى يثمر تعلمهم ونموهم فى إطار التكامل ، فهى المكان المناسب

لمتابعة الدراسة فيتعلم التلميذ كيف يعتمد على ذاته فى زيادة الفهم والتيقن من القيمة الوظيفية للتعلم مدى الحياة ، وهى وسيلة تغيير تزود الطالب بالمواطنة الصادقة الحقيقية وتكسبه المهارات المؤدية للتكيف مع مقتضيات الحياة بمتغيراتها الثقافية المعاصرة .

إن القيمة الحقيقية للتربية المكتبية واستخدامها استخداما فعالا لأغراض التعليم الذاتى تكمن فى أنها تعين الفرد كى ينمو نموًّا حقيقيا فى الحياة ، ولذا كانت المكتبة الشاملة سبيلا لتوثيق الصلة بالحياة وجعل الثقافة أسلوب حياة بحق ، وفتح آفاق التعليم مدى الحياة دون الوقوف عند مرحلة معينة ومحدودة بزمن معين . لقد امتزج العمل بالعلم والحياة ولم يعد اجتناء العلوم والمعارف يقف عند مرحلة بالذات أويخضع لإطار تعليمى معين ، إنما أصبح التعلم مطلبا مستمرا باستمرار الحياة واستمرار مايستحق من مستكشفات ومستحدثات وبحوث وتجديدات ، فالعمر مهما طال لايستطيع صاحبه أن يستوعب معارف العصر وتزايد المعلومات .

ولقد أهل التقدم التكنولوجى أن يقدم أوعية ووسائل جديدة سمعية أوبصرية أوكليها معا ، وأصبح الذين يدرسون التربية والمكتبات يعملون الذهن لابتكار تطبيقات جديدة لاستخدام الوسائل الجديدة التى تحقق الشمول فى برامج المكتبة الشاملة وتتلاءم مع المتطلبات التى تحتاجها من إمكانيات مادية وبشرية . ونجم عن ذلك ظهور مستويات جديدة لمراكز الاتصال فى المدرسة ، وشاع هذا الاستعمال لمراكز الاتصال بدلا من لفظة المكتبة لما له من مغزى شمولى بوسائط الاتصال أوأوعية الاتصال بكافة أنواعها ، وبذلك يجمع بين الوسائط الموصلة للمعلومات بأنماطها المختلفة : المطبوعة والسمعية أوالبصرية أوكليها معا ، والتكنولوجيا المصاحبة لأدائها .

ولاشك أن مواجهة المكتبة المدرسية للمتغيرات فى الأوعية الجديدة الحاوية للمعلومات والحقائق والبيانات ضرورة تتفق ومتغيرات التربية الحديثة ، إذ يجب أن يكون الطالب قادرا على أن يتعامل مع أوعية المعلومات والوسائط الجديدة التى حلت محل القصور فى الأوعية التقليدية عن استيعاب التفجير المعرفى المتلاحق ، إذ أن كثيرا

من المعلومات أصبحت لا تستوعبها الأوعية التقليدية على الإطلاق . ولأسباب كثيرة أصبحت هذه المعلومات تختزن وتسترجع فى الأوعية الحديثة .

والمكتبة الشاملة إحدى الوسائل التعليمية والتربوية الهامة التى تشكل ركيزة حيوية فى تكنولوجيا التربية الحديثة ، والتى تتميز بالشمول المنبثق من شمول المنهج ، حيث يتضمن (المدخلات) الشاملة للتلاميذ والمدرس وإعداده ، والمقررات الدراسية وتنسيقها ، وطرق التدريس والوسائل والأدوات المشكلة لأدوات وأجهزة الاتصال التعليمية ، والتى تحتويها المكتبة الشاملة بمفهومها المتطور الحديث . وهذه المدخلات هى التى تحقق (المخرجات) وهم التلاميذ وقد تزودوا بالمستوى التربوى والتعليمى الذى يحقق لهم التكيف مع أنفسهم ومع مجتمعهم .

وهذا التفاعل بين التلميذ والبيئة التى يعيش فيها ينجم من الإمكانات التى تزيد من فاعلية العملية التعليمية والتربوية ، والتى أصبحت المكتبة الشاملة تقف منها فى الصدارة .

والتربية المكتبية يعول عليها فى تحقيق كفاية تعليمية شاملة حيث تتضمن اكتساب التلاميذ لمهارات الاستفادة من إمكانات ومحتويات المكتبة . ومن الواضح أن هذه المهارات المكتسبة تماما كوسائل الاتصال التعليمية بالمكتبة الشاملة ليست غايات فى ذاتها ، فالهدف المنشود هو تثبيت الاتجاه لدى التلاميذ نحو مصادر المعرفة المتعددة بأوعيتها المختلفة ، والاستفادة من هذه المصادر على نحو مستمر متصل يرتبط بحياة المواطن من المهد إلى اللحد .

وما أشد بهجة الإنسان وفرحته حينما يكتشف الحقائق بنفسه ، ويستحضرها بذاته ويستخلص منها ، فإن خير المعلومات ما يكتسبها الإنسان بجهده .

فى عصرنا هذا ، أصبحت التربية المستمرة من المبادئ الأساسية التى تعمل المكتبة الشاملة على إكسابها للتلاميذ . فالإنسان لا تنقطع حاجته إلى التعليم والتدريب مادامت الحياة . وعلى ذلك فإن نظام التعليم لابد أن يتيح الفرصة للإنسان الذى يرغب أن يستمر فى تعلمه أثناء العمل متحملا مسئولياته وأعباء الحياة . والتلميذ الذى تدرب على استخدام المكتبة والحصول على المعارف من

مصادرها يخرج من المدرسة وهو قابل للتربية مدى الحياة قادر على مواجهة المتغيرات . ولا يستطيع أن يحقق التثقيف إلا إذا كان قد اكتسب الاهتمام بمتابعة المتغيرات من حوله وعرف كيف يجتنيها بنفسه و يصل إليها بذاته .

فالتربية المكتبية هى سبيل التربية الذاتية ، وهى تؤدى إلى التعليم المستمر لمواجهة متغيرات العصر وهى أمل المستقبل لبناء المواطن العصرى .

ثالثا ـ أهداف التربية المكتبية :

يمكن فى ضوء ما سبق تناوله من أهمية التربية المستمرة فى حياة الفرد والمجتمع ، تحديد أهداف التربية المكتبية للطلاب على النحو التالى :

١ ـــ إكساب التلاميذ والطلاب مهارات استخدام المكتبات على اختلاف أنواعها .

٢ ـــ إكساب التلاميذ والطلاب مهارات البحث فى المراجع والحصول على المعلومات من مختلف أنواع المصادر المطبوعة وغير المطبوعة .

٣ ـــ تدريب التلاميذ والطلاب على إعداد البحث أو المقال وفق أسس سليمة تمكنهم من التعبير الوظيفى والإبداعى ، واستخدام مناهج البحث العلمى .

٤ ـــ تنمية قدرة التلاميذ والطلاب على التفكير بأنواعه ، بحيث تظهر لديهم الموضوعية والمنطقية وحسن التصرف والترتيب والتتابع والابتكار والإبداع .

٥ ـــ تنمية قدرة التلاميذ والطلاب على مهارات النقد والتحليل والتقييم والقدرة على التمييز بين الخطأ والصواب ، وإدراك العلاقات .

أما بالنسبة للأهداف الإجرائية للتربية المكتبية فيمكن صياغتها كما يلى :

(أ) تزويد التلاميذ بالمعلومات التى تساعدهم على معرفة :

١ ـــ أهمية المكتبة المدرسية .

٢ ـــ أهمية المكتبة العامة .

٣ ـــ محتويات المكتبة المدرسية .

٤ ـــ قصة الورق والطباعة .

٥ ــ قصة الكتاب وتطوره .

٦ ــ التعريف بالعمليات الفنية بالمكتبة كالتصنيف والفهرسة .

(ب) اكتساب الطلاب المهارات والقدرات المختلفة التى تساعد على استخدام المكتبة والإفادة منها :

١ ــ مهارات استخدام الكتب ودوائر المعارف والقواميس والأدلة وكتب المراجع الأخرى .

٢ ــ مهارات القراءة الناقدة .

٣ ــ مهارات اختيار الكتب ونقدها .

٤ ــ مهارات قراءة الرسوم البيانية والمصورات والخرائط والجداول .

٥ ــ مهارات التخطيط المختصر لبعض الموضوعات .

٦ ــ مهارات تسجيل المعلومات وتلخيصها .

٧ ــ مهارات كتابة المقال .

٨ ــ مهارات إعداد قائمة مراجع .

٩ ــ مهارات تلخيص موضوع أو كتاب معين .

١٠ ــ مهارات جمع المعلومات من مصادر متعددة .

(حـ) تنمية اتجاهات وعادات وميول مرغوب فيها تربويا منها :

١ ــ احترام النظام والقوانين .

٢ ــ التعاون فى مجال النشاط الجمعى .

٣ ــ تقبل المسئولية فى العمل .

٤ ــ توزيع المسئولية فى العمل الجمعى .

٥ ــ النقد ، والنقد الذاتى .

٦ ـ القراءة الحرة المثمرة بما يشبع تنمية الميول فى نواحى القراءة والاتجاهات وعادات التفكير العلمى وتعو يدهم على البحث .

٧ ـ تقدير العمل المتقن .

٨ ـ تقدير الكتب ودورها فى عملية التثقيف .

٩ ـ شغل أوقات الفراغ بنشاط هادف .

رابعا ـ توزيع المنهج أوبرامج التدريب على استخدام المكتبة :

روعى فى توزيع المنهج أو البرامج على المراحل الدراسية المختلفة المبادئ الأساسية فى التنظيم ، من حيث الاستمرار والتدرج والتتابع والتكامل . فبعض العناصر قد كررت فى أكثر من مرحلة ، وذلك لكى نتيح للتلميذ فرصا مستمرة ومتكررة خلال دراسته ، لكى يمارس فيها مهارات معينة ، ولكى نعمل على تنميتها وتحسينها . و بطبيعة الحال لا تتكرر هذه العناصر لمجرد التكرار فى حد ذاته ، وعلى نفس المستوى ، وإنما روعى أن يتضمن هذا التكرار تدرجا وتتابعا ، بحيث تؤدى إلى إحداث نمو وازدياد فى الفهم والمهارة والاتجاه المرغوب إحداثه ، فمثلا تتضمن البرامج فى أكثر من مرحلة تنمية مهارات استخدام الكتب أو تنمية مهارات كتابة المقال ، والغرض من ذلك هو أن نوفر فرصا متعددة ومستمرة ، حتى يستطيع أمين المكتبة أو المدرس أن يعمل على إكساب التلاميذ مهارات أكثر اتساعا وتعمقا فيما يتصل باستخدام الكتب أو غير ذلك من عناصر المنهج .

كما روعى مبدأ التكامل ، إذ ليست الأهداف السابقة ومايتصل بها من معارف ومهارات واتجاهات أجزاء منفصلة بعضها عن بعض ، ولكنها أجزاء متكاملة تكون إطارا موحدا ، يساعد التلاميذ فى الحصول على خبرات متكاملة فيما يتصل بهذه العناصر التى يتكون منها المنهج .

كذلك فإن المهارت لانهدف إلى تنميتها لتكون أنواعا منعزلة من السلوك يستخدم فى حصة المكتبة فحسب ، أو تستخدم فى مواقف تعليمية معينة محدودة ، وإنما روعى فى أهداف المنهج أن مثل هذه المهارات ترتبط بالقدرات الكلية للتلميذ ، بحيث

يستخدمها فى المواقف المتنوعة، سواء مايتصل منها بحصة المكتبة أو بأنواع النشاط التعليمى فى المواد الدراسية المختلفة، أوفى نواحى القراءة الحرة والتثقيف الذاتى، أوغير ذلك من النواحى التى تتطلب منه الرجوع إلى المكتبة للحصول على بيانات ومعلومات منها، وسواء كان ذلك أثناء فترة دراسته فى المدرسة أوفى حياته العلمية.

ولما كان من الضرورى للقارئ أن يلم بوحدات البرامج فى جميع المراحل التعليمية المختلفة، فقد رأينا أن نذكر هذه الوحدات لتكون متكاملة العملية.

(أ) **الحلقة الابتدائية للصفين** الخامس والسادس من التعليم الأساسى:

١ ــ تعريف الطالب بالمكتبة و بأجزائها ومحتوياتها ونظام ترتيب الكتب بها.

٢ ــ شرح قواعد العمل بالمكتبة و بيان أسباب وفوائد ذلك واتباعها.

٣ ــ إرشادات عامة حول العناية بمحتويات المكتبة.

٤ ــ كيف نفتح الكتاب، كيف نقلب صفحاته، كيفية تحديد مكان الصفحة، كيفية القراءة السليمة.

٥ ــ فكرة مبسطة عن أجزاء الكتاب.
(للكتاب: عنوان، مؤلف، صفحات مرقمة، فهرس للمحتويات)

٦ ــ طريقة الاستعارة من مكتبة الفصل.

٧ ــ تدريب الأطفال على الترتيب الهجائى ويمكن استخدام قائمة الفصل فى المساعدة على فهم التدريب.

٨ ــ فكرة مبسطة عن قصة الكتاب والطباعة.

(ب) الحلقة الإعدادية من التعليم الأساسى:

الصف الأول:

١ ــ آداب المكتبة، الهدوء، العناية بالكتب، التعاون واحترام حقوق الآخرين.

٢ ــ أهمية المكتبة المدرسية كمركز للحصول على المعلومات والقراءة العامة للتثقيف.

٣ــ أنواع المكتبات : المكتبة المدرسية ، مكتبة الفصل ، مكتبة المادة ، المكتبة العامة ، المكتبات المتخصصة .

٤ــ نظام الاستعارة المتبع فى المدرسة ومواعيد استخدام المكتبة .

٥ــ كيفية ترتيب المكتبة : التصنيف العشرى بأقسامه العشرة الأولى دون تفريع .

٦ــ أجزاء الكتاب :

صفحة العنوان ، المقدمة ، المتن ، الكشافات والملاحق .

٧ــ موجز مبسط لتاريخ الكتاب وقصة الطباعة وطرق الطباعة الحديثة .

(رحلات ميدانية إن أمكن ، الغرض من ذلك تنمية الشعور باحترام الكتب لدى التلاميذ) .

الصف الثانى :

١ــ مراجعة عامة لأجزاء الكتاب بالإضافة إلى شرح واف عن :

(أ) الكشاف ووظيفته وأنواع الكشافات : عنوان ، مؤلف ، موضوع ، أسماء مواقع بلدان ، كشاف أعلام .

(ب) أجزاء أخرى : الإهداء ، الخرائط ، الرسوم والجداول ، قائمة المفردات المشروحة ، الملاحظات أو التعليقات أو الهوامش ، الملاحق .

٢ــ ترتيب المكتبة : فكرة عن التصنيف وفائدته ، إعادة على الأقسام العشرة الرئيسية فى التصنيف وفكرة سريعة عن تقسيم ديوى العشرى ، كيفية تركيب الرقم الخاص للكتاب .

٣ــ فهارس المكتبة (البطاقية) :

الغرض منها ، أنواعها (مؤلف ، عنوان ، موضوع) ، المعلومات الموجودة على البطاقة ، طريقة استعمال الفهرس .

٤ــ التعرف على بعض المراجع ، وكيفية ترتيبها ، واستخراج المعلومات منها ، دائرة معارف مبسطة ــ قاموس حديث ــ معجم أعلام حديث ــ أطلس .

٥ ــ الصحف والمجلات : فائدتها والمقدرة على الرجوع إليها ، التعرف على الدوريات التى تصدر باللغة العربية والأجنبية فى ج.م.ع .

الصف الثالث :

١ ــ التدريب على كيفية كتابة المقال الفردى والجماعى .

٢ ــ تطبيقات عملية على المقال الفردى والجماعى .

٣ ــ التقسيم العشرى لديوى : الأقسام العشرة وتفرعها إلى عشرة أقسام أخرى والغرض من ذلك .

٤ ــ التعريف ببعض المراجع وكيفية ترتيبها واستخراج المعلومات منها .
دائرة معارف ، معجم (من المعاجم العربية القديمة) ، كتب السير (التراجم) والأطالس .

٥ ــ طريقة استخراج الكتاب الذى نريده من على الرف بالاستعانة بفهارس المكتبة .

٦ ــ كيف يمكن الانتفاع بأساليب الفهرسة ونظم التصنيف فى جمع المعلومات وعمل قوائم كتب مبسطة و ببليوجرافيات صغيرة .

(جـ) المرحلة الثانوية :

الصف الأول :

١ ــ التصنيف العشرى لديوى : فائدته ــ الغرض منه ــ تطبيقات عملية عليه .

٢ ــ الفهارس والبطاقات المكتبية : كيفية ترتيبها ــ المعلومات المدونة بها ودلالتها ــ كيفية استخراج الكتاب بمساعدة الفهارس .

٣ ــ كتب المراجع :

(أ) دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء منها العربية أو الأجنبية والتعرف على الدوائر العربية فقط .

(ب) القواميس (عربى ــ أجنبى) والتعريف بها والتطبيق عليها .

(جـ) الأطالس ومعاجم البلدان . أنواعها والتعرف عليها .

٤ ــ طريقة تلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية .

٥ ــ المكتبة العامة القريبة من المدرسة : التعرف على نظمها ومجموعاتها وفهارسها وطرق الاستعارة منها (زيارة ميدانية للمكتبة العامة) .

٦ ــ لمحات عن تقييم الكتب : الطبعة ــ تاريخها ــ مجال الكتاب ــ قوة التأليف .

الصف الثانى :

١ ــ كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه العشرى حتى يمكن الاستفادة من المكتبة استفادة كاملة .

٢ ــ كتب المراجع :

(أ) دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء منها العربية أو الأجنبية والتعريف بها والتطبيق عليها وأنواعها ــ الاختصارات ــ الكشاف .

(ب) القواميس : امثلة لأشهرها (عربى وأجنبى) والتعريف بها والتطبيق عليها .

(جـ) كتب المراجع الأخرى : التقاويم ــ الحوليات ــ الأطالس ــ معجم البلدان ــ كتب المصادر التاريخية والإحصائية ــ معاجم الأعلام ــ قواميس المواد المتخصصة .

٣ ــ طريقة التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية .
(التعاون بين أمين المكتبة ومدرسى المواد المختلفة لتحقيق هذا الغرض) .

٤ ــ وسائل الحكم على صلاحية الكتاب تبعا للغرض من استعماله .
(نقد الكتب واختيارها ــ المقارنة بين عدة كتب فى موضوع واحد لعدة مؤلفين) .

الصف الثالث :

١ ــ اهتمام بالتطبيقات الوظيفية على مايدرس من مواد المنهج ، وذلك باستعراض إمكانات المكتبة ومواردها ، وإدراك مدى الانتفاع بها فى ميدان المعرفة بوجه عام ، و بالنسبة لموضوع التخصص على وجه التحديد .

٢ ــ استخراج المعلومات المتصلة بمادة الدراسة المقررة فى المنهج من الدوريات والصحف والمجلات وموارد المعرفة الإضافية .

٣ ــ زيادة ربط الطالب بالمكتبة العامة وذلك لمحاولة انتفاعه بالإمكانات الكبيرة التى تملكها المكتبة العامة وفقا لاحتياجات الطالب فى هذه المرحلة من الدراسة .

٤ ــ توجيهات تتعلق باختيار الكتب للاستعمال الشخصى ، واختيار مصادر الشراء بشروط معقولة .

٥ ــ توجيهات تتعلق بطرق الاستذكار .

(د) دور المعلمين والمعلمات :

الصف الأول :

١ ــ أجزاء الكتاب :

(أ) صفحة العنوان ــ المقدمة .

(ب) الكشاف ووظيفته وأنواع الكشافات .

(جـ) الرسوم ــ الجداول ــ الخرائط ــ الملاحظات والتعليقات .

٢ ــ تصنيف الكتب : فائدته وطريقة الافادة منه .

٣ ــ الفهارس البطاقية للمكتبة وطرق الاستفادة منها .

٤ ــ نظم الاعارة .

الصف الثانى :

١ ــ الصحف والمجلات : فائدتها والمقدرة على الاستفادة من موضوعاتها .

٢ ــ كتب المراجع :

(أ) دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها ، العربية والأفرنجية والتعريف بها .

(ب) القواميس: أمثلة لأشهرها ، العربية والأفرنجية والتعريف بها .

٣ ــ الحكم على الكتاب وأسس تقويمه .

٤ ــ المكتبة العامة : تعريف بها .

٥ ــ ترميم الكتب .

الصف الثالث :

١ ــ مكتبات الفصول : تنظيمها . كيفية الاستفادة منها ــ أهدافها .

٢ ــ اختيار كتب مكتبات الفصول .

٣ ــ تصنيف كتب مكتبات الفصول ومكتبات الأطفال .

٤ ــ لائحة المكتبات المدرسية .

٥ ــ قوائم الكتب : تعر يف بها وطرق اعدادها .

الصف الرابع :

١ ــ الوظيفة التر بو ية والاجتماعية للمكتبة المدرسية .

٢ ــ منهج المهارات المكتبية فى المرحلة الابتدائية وطرق خاصة لتدر يس هذا المنهج و يشتمل على :

(أ) تعر يف التلاميذ بمكتبة المدرسة ومحتو ياتها ومكتبة الفصل .
(ب) ارشادات عامة ترشد الطفل إلى العناية بالكتاب والاحتفاظ برونقه .
(جـ) الطرق السليمة لاستخدام الكتاب .
(د) التعر يف ببعض أجزاء الكتاب .

٣ ــ تعر يف التلاميذ بنظام التسجيل فى كراسة مكتبة الفصل ونظام الاستعارة منها وتدر يب التلاميذ عليها .

٤ ــ تدر يب التلاميذ على قراءة الصحف والمجلات واعداد مجموعات ومقتطفات منها وتصنيفها .

٥ ــ تعر يف التلاميذ بأقسام مكتبات الأطفال بالمكتبات العامة واعداد ز يارات لها .

(هـ) شعبة الحضانة ور ياض الأطفال :

يدرس فى شعبة الحضانة ور ياض الأطفال منهج التر بية المكتبية التالى فى الصفين الرابع والخامس بدور المعلمين والمعلمات :

أهـــداف المنهج :

١ ــ تنمية الميل إلى القراءة وتشجيع فكرة التعلم المستمر والتربية طول الحياة عن طريق استخدام الكتب والمكتبات .

٢ ــ تنمية المران والمهارة فى استخدام الكتب والمكتبات لتشجيع عادة القراءة والبحث .

٣ ــ التعرف على الاهتمامات القرائية فى مراحل العمر المختلفة وطرق الإرشاد القرائى .

٤ ــ غرس عادة القراءة لدى الأطفال ، وتنمية الوعى لديهم بأهمية الكتاب وأثره فى حياتهم كمصدر للثقافة والمتعة .

٥ ــ تدريب الطلاب عن طريق الممارسة والتطبيق العملى إلى الوسائل المختلفة لإنشاء مكتبات الأطفال وتقييم الكتب وكيفية اكتساب الأطفال المهارات المناسبة لهم من خلال المواقف التعليمية .

توجيهات عامة :

١ ــ المهارات ليست مجرد تعليمات تلقى إلى أطفال ، ولكنها مهارات يجب التدريب عليها وممارستها حتى تتأكد وتصبح سلوكا فى حياة الطفل .

٢ ــ يجب أن تبدأ المهارات فى أبسط صورها ، ثم تنمو تدريجياً وطبيعيا .

٣ ــ يجب أن يكون التدريب خلال المواقف التعليمية حتى يكتسبه الأطفال اكتسابا وظيفياً .

٤ ــ ليست هناك طرق وأساليب جامدة لا تباعها ، بل مجال الإبداع والابتكار مفتوح أمام كل مدرسة لاختيار أنسب الطرق التى يمكن اتباعها .

٥ ــ أن يؤخذ فى الاعتبار أن الطفل مواطن له نشاطه المتنوع الذى يجب أن ينطلق منه محور تعلمه خاصة فى مرحلة الطفولة المبكرة ، ولذا يجب التكيف مع الطفل والتعرف على ميوله واهتماماته لتكون مدخلا لتعلمه .

٦ ــ الطفل كمواطن له حقوقه وعليه واجبات ، و يرجى العمل على تنمية الشعور لدى الأطفال باحترام النظام والقوانين ، وتشجيع العمل الجماعى .

منهج الصف الرابع :

١ ــ التعريف با لمصادر الأساسية للمعرفة ــ تدريب الطالبات على استخدامها للبحث واستخلاص المعلومات .

٢ ــ التعريف بالأسلوب العلمى لإعداد البحث أو المقال . التدرج فى التدريب على إعداد البحوث .

ــ العناية فى اختيار الموضوع .
ــ تقويم المواد وجمع المصادر وتسجيلها .
ــ الدقة فى إعداد المذكرات وأخذ الملاحظات .
ــ القدرة على الترتيب والتسلسل المنطقى للحقائق والمعلومات .
ــ إعداد قائمة ببليوجرافية بمصادر البحث .

٣ ــ مكتبات الأطفال :

أ ــ ركن الطفل بالفصول : أهدافه ــ إنشاؤه ــ وسائل التنظيم الفنى لمحتوياته ــ طرق تداول المواد .

ب ــ حجرة المكتبة بالمدرسة : أهدافها ــ إنشاؤها ــ التنظيم الفنى لمحتوياتها ــ طرق تداول محتوياتها .

حـ ــ أقسام الأطفال بالمكتبات العامة : ــ أهدافها ــ التعرف على نظمها وكيفية الإفادة منها ــ زيارة بعض هذه الأقسام .

د ــ أثاث مكتبة الطفل ووسائل تجميلها .

٤ ــ الاهتمامات القرائية للأطفال فى مراحل السن المختلفة .

٥ ــ المواد المكتبية التى تشتمل عليها مكتبات الأطفال وخاصة لسن من ٣ ــ ٦ : أنواعها ــ مصادر التزويد ــ معايير تقييم واختيار كل مادة ــ طرق الحفظ والتنظيم الفنى المبسط ــ طرق تداول المواد ووسائل صيانتها ، وهى تشمل :

- مجموعات من الصور .
- بطاقات الحروف والكلمات .
- كتب مصورات .

- رسوم من عمل الأطفال .
- لعب المكعبات المختلفة .
- مجموعات من لعب الأطفال الهادفة .
- كتب الاستعداد للقراءة .
- كتب مبادىء القراة .
- قصص متنوع مناسب .
- تسجيلات صوتية تتضمن قصصاً على لسان الأطفال والكبار.
- مجلات الأطفال ومقتطفات من الصحف .

(تعريف بصحافة الطفل ــ تعريف بالمجلات المتوافرة مع دراسة نقدية لها ــ تعريف بركن الطفل فى الصحف اليومية) .

٦ ــ المهارات المكتبية المناسبة للأطفال :

ــ السلوك الصحيح داخل المكتبة .

ــ العناية بمواد المكتبة وأثاثها .

كيفية تناول الكتاب أو الصورة وإعادتها .

كيفية فتح الكتاب وتقليب صفحاته وتحديد مكان صفحة معينة به .

ــ تصنيف مجموعات الصور وتنظيمها ــ وسائل تدريب الأطفال عليها .

ــ إعداد كتب من مجموعات رسوم الأطفال وأعمالهم ــ تدريب الأطفال على إعدادها .

ــ إعداد قصة الحائط المصورة وكتاب الحائط المصور ــ تدريب الأطفال على إعدادها وقراءتها ثم جمعها فى هيئة كتاب يضم للمكتبة .

ــ كيفية استعارة كتاب خارج المكتبة .

ــ العمل الجماعى لتنظيم المكتبة والإشراف عليها والمحافظة على نظافتها وتنسيق مجموعاتها .

٧ ــ تدريب الطالبات على التطبيق بالتربية العملية .

منهج الصف الخامس :

١ ــ المعجم اللفظى الذى يستخدمه الطفل .

ــ جمع بطاقات مصورة تغطى اهتمامات الأطفال .

ــ إعداد بطاقات الكلمات التى يستخدمها الطفل فى كل مرحلة من مراحل النمو.

ــ كيفية تنظيم وترتيب هذه البطاقات كنواة لمعجم الطفل .

٢ ــ إنشاء دائرة معارف مصورة للأطفال من الصور والرسوم التى يجمعها الأطفال من المجلات والكتب المستهلكة ومقتطفات الصحف .

٣ ــ معايير تقييم كتاب الطفل .

ــ من حيث الشكل .

ــ من حيث الموضوع .

ــ من حيث الأسلوب .

٤ ــ فن تلاوة القصة وروايتها .

العناصر الواجب توفرها فى الراوى .

الأسس السليمة لروايتها كعملية تهيئة الطفل للسماع والتمثيل والانطلاق والتسلسل وطول القصة ووضوح الفكرة والهدف وتدريب الأطفال على روايتها أوتلخيصها وتحديد الأهداف واختار عناوين لها .

٥ ــ الإرشاد القرائى ووسائل تشجيع الأطفال على القراءة .

٦ ــ دور المنزل فى تهيئة الجو الذى يحبب الكتب والقراءة فى نفس الطفل .

٧ ــ تدريب الطالبات فى التربية العملية على طرق تنفيذ منهج الصفين الرابع والخامس .

خامسا : توجيهات عامة فى تنفيذ المنهج أو برامج التدريب :

١ ــ ليس للمنهج فى الحلقة الابتدائية عدد من الحصص وإنما يترك للمدرسة اختيار الأوقات المناسبة لتناول موضوعات المنهج كجزء متكامل من النشاط التعليمى فى

حجرات الدراسة ، ويمكن أيضا الاستفادة من الوقت المخصص لحصص القراءة الحرة فى تدريب التلاميذ على المهارات التى يتضمنها المنهج .

٢ ــ تدرس موضوعات المنهج فى الحلقة الإعدادية من التعليم الأساسى والمرحلة الثانوية فى الوقت المخصص لحصص المكتبة ، على ألا يقل عدد الدروس التى يحصل عليها كل صف خلال العام الدراسى عن ستة دروس ، و يترك لكل مدرسة حسب ظروفها تنظيم جدول دراسى لهذا الغرض .

٣ ــ يقتصر فى الحلقة الإعدادية من التعليم الأساسى والمرحلة الثانوية تدريس المنهج على الصفين الأول والثانى ، أما فى الصف الثالث فيترك لنشاط حصص المكتبة كالمعتاد ، على أن يهتم الأمين و يعاونه المدرس بالنواحى التطبيقية الوظيفية للمعلومات والمهارات التى حصل عليها التلاميذ فى الصفوف السابقة .

٤ ــ الغرض من هذه الدراسة ليس مجرد معرفة معلومات ، إنما ينبغى أن يوفر الأمين المواقف التعليمية المقصودة لممارسة هذه المهارات وتنميتها ، و يعاونه فى ذلك مدرسو المواد المختلفة ، وذلك لكى تتحقق الفائدة الوظيفية لهذه الدراسة .

و ينبغى فى تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة أن يكون على أساس وظيفى ، مع عدم الدخول فى تفاصيل مرهقة للتلاميذ يحسون منها أنها لامعنى لها .

ويحسن أن يحتفظ أمين المكتبة بالخطوط العريضة للمهارات التى يجب أن يدرب التلاميذ عليها .

٥ ــ الاهتمام بالنواحى التطبيقية الوظيفية للمعلومات والمهارات التى حصل عليها طلبة وطالبات دور المعلمين والمعلمات ، مع إعدادهم خاصة للتطبيق الوظيفى للخدمات المكتبية بالحلقة الابتدائية ، وتقويم هذا التطبيق فى الدراسة العملية .

مصادر الفصل التاسع

١ ــ حسن عبد الشافى ، **الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية** . القاهرة : دارالشعب ، ١٩٨٠ .

٢ ــ حشمت قاسم ، **المكتبة والبحث** . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٣ .

٣ ــ مدحت كاظم ، «التربية المكتبية والتعليم المستمر» . **صحيفة المكتبة** . ع ١ ، مج ١٤ . (يناير ١٩٨٢) . ص ص ٥ ــ ١١ .

٤ ــ ــــــــــــ ، **المكتبة المدرسية : إدارة وخدمة ؛ إشراف وتوجيه** . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٣ .

٥ ــ ــــــــــــ ، وأحمد نجيب ، **التربية المكتبية** . تقديم سعد محمد الهجرسى . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٣ .

الفصــل العاشــر

إعـداد البحوث وكتابتها

تتضمن التربية المكتبية ، كما سبق تناولها فى الفصل السادس ، إكساب الطلاب مهارات البحث عن المعلومات من مصادر متعددة ، وتوظيف استخدامها لمختلف الأغراض التعليمية والتربوية . و يأتى إعداد البحوث وكتابتها فى مقدمة المهارات التى يجب أن تعمل المكتبة المدرسية على إكسابها للطلاب من خلال برنامج محدد ينمى لديهم القدرة على التعبير الوظيفى فى مجالاته المختلفة ، وأن تتعمق لديهم القدرة على التعبير الإبداعى بكل مواقفه وأنواعه ، وأن تنمو لديهم القدرة على الانتقاء والاختيار للفكرة والصورة والعبارة والتحليل والنقد والتخطيط السليم لما يكتبون و يعبرون .

ونظرا لأهمية إكساب مهارات البحث والتقصى للطلاب ، فقد أفرد هذا الفصل لتناول إعداد البحوث وكتابتها بطريقة موسعة إلى حدما .

و يعرف البحث بأنه « **عبارة عن الفحص والتقصى المنظم لمادة أى موضوع من أجل إضافة المعلومات الناتجة إلى المعرفة الإنسانية ، أو المعرفة الشخصية** » . كما يعرف بأنه « **عملية تقصى الحقائق ومعاينتها وتطبيقاتها بالنسبة لمشكلة معينة** » . وهناك عدة تعريفات أخرى تختلف فيما بينها تبعا لاختلاف ميادين البحث وأهدافه . وللتيسير على القارئ يمكن تعريف البحث بأنه « **طلب مقصود ومنهجى يؤدى إلى فهم شىء جديد ، والتعبير عنه ، وتخطيطه وإنتاجه** » .

و يتطلب إعداد البحث ، مهما كان حجمه ، اتباع عدد من الخطوات والمراحل المتعاقبة ، بحيث تتتابع الخطوات وتؤدى كل خطوة للخطوة التالية لها . كذلك فإن

هناك قواعد ثابتة متعارفاً عليها لكتابة تقرير البحث ، وتقسيمه إلى أبواب وفصول ، وإثبات الاقتباسات والمصادر، وإعداد القوائم الببليوجرافية بالمصادر التى رجع إليها الباحث ... وما إلى ذلك . ومن المهم أن يلم الباحث بهذه الخطوات و بتلك القواعد قبل الشروع فى بحثه .

ويختلف حجم البحث بين ورقة بحث (Research Paper) أو مقالة علمية (Term Paper) وبين البحث العلمى (Scientific Research) و يتراوح حجم النوع الأول بين عشر صفحات وثلاثين صفحة أو أكثر قليلا . وعادة مايطلب إعداد مثل هذا البحث من طلاب التعليم الثانوى ، وطلاب المرحلة الجامعية الأولى ، كنوع من التكليفات الدراسية لزيادة اقترابهم من المواد الدراسية المقررة وفهمهم لها ، فضلا عن تدريبهم على إعداد البحوث وإكسابهم مهارات استخدام المكتبات ومصادرها والحصول على المعلومات من مصادر متعددة لأى غرض من الأغراض .

أما النوع الثانى ، وهو البحث العلمى ، فيطبق فى البحوث الجامعية التى يتقدم بها طلاب الدراسات العليا للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه . وعادة ماتكون هذه البحوث طويلة تتعدى مائة صفحة ، وقد تصل إلى خمسمائة صفحة أو أكثر تبعا لأهمية البحث وأسلوب تناوله . و يطلق على البحث الطويل لفظة « رسالة » Thesis ، أو « أطروحة » (Dissertation) ولا تطلق لفظة « أطروحة » فى بعض الجامعات الأوربية إلا على الرسالة التى يتقدم بها صاحبها للحصول على درجة الدكتوراه .

وورقة البحث ، أو المقال ، عبارة عن تناول موضوع معين ، أو مشكلة معينة من واقع المعرفة المسجلة فى آداب الموضوع والموضوعات المتصلة به ، و بدون إضافة أى معلومات جديدة إلى المعرفة ، أى أنه عبارة عن مجرد إعادة ترتيب بيانات ومعلومات متوافرة ومتاحة ، يضاف إليها رأى الباحث ووجهة نظره وتفسيره لهذه المعلومات . ولا يتقيد كاتب ورقة البحث أو المقال بالقواعد المنهجية الصارمة الواجب اتباعها فى البحوث العلمية الطويلة التى تقدم للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه . . أما البحث العلمى فيجب أن يكون بحثا مبتكرا . يظهر فيه مقدار جهد الباحث وإحاطته

بالموضوع أو جوانب المشكلة ، وأن يضيف إضافة فعلية للمعرفة ، حيث يشتمل على مشكلة تستدعى الحل ، و يتم جمع البيانات بالطرق العلمية التى تساعد على حلها ، ثم ترتيب وتصنيف البيانات وتحليلها وتفسير النتائج ، وكتابة تقرير البحث ونشره .
وسنتناول فى هذا الفصل المجالات الثلاثة التالية :

ـــ خطوات إعداد البحث .

ـــ الاستشهاد المرجعى .

ـــ التنظيم الداخلى .

أولا ــ خطوات إعداد البحث :

يمر كل باحث بعدة خطوات تبدأ من التفكير فى موضوع البحث وتحديد الدوافع التى يتم على أساسها اختيار موضوع أو مشكلة البحث .. وحتى كتابة التقرير النهائى ، وهذه الخطوات هى :

١ ــ اختيار وتحديد مشكلة أو موضوع البحث .

٢ ــ صياغة مشكلة البحث .

٣ ــ وضع الفروض العلمية .

٤ ــ وضع الهيكل التنظيمى للبحث .

٥ ــ تجميع البيانات وتسجيلها .

٦ ــ ترتيب وتصنيف البيانات .

٧ ــ تحليل البيانات واستخلاص النتائج وتفسيرها .

٨ ــ كتابة التقرير النهائى للبحث .

١ ــ اختيار مشكلة أو موضوع البحث :

أول ما يواجه الباحث من صعوبات ، اختيار مشكلة أو موضوع البحث ، لذلك فإنه من المهم أن يولى الباحث هذه الخطوة عنايته الفائقة ، ولا يتسرع فى اختيار

المشكلة أو الموضوع ، إلا بعد الإلمام بالظروف والملابسات التى تحيط بها ، إذ أن ذلك سوف يوفر الوقت والجهد فى خطوات البحث التالية .

و يأتى استخدام المكتبة كبداية لابد منها للتعرف على مصادر المعلومات المتعلقة بالموضوع ، حيث أن توافر المعلومات المناسبة من أهم مقومات البحث الناجح . ومن الطبيعى أن يتم البحث عن مصادر المعلومات فى فهارس المكتبة ، و بخاصة فهرس الموضوع ، ويجب الاستعانة بأمين المكتبة الذى يستطيع بحكم عمله ومعرفته الوثيقة بمجموعات المكتبة القيام بإرشاد الباحثين إلى المصادر المناسبة لما يحتاجون إليه من معلومات . ولا نعنى بالمصادر هذه الكتب فقط ، وإنما جميع المصادر، مثل مقالات الدور يات المتخصصة ، وتقار ير البحوث ، والرسائل الجامعية ، وأعمال المؤتمرات .. وما إلى ذلك من المصادر. كما يجب على الباحث أن يدرس بعناية الدراسات السابقة فى محيط بحثه حتى يبدأ من حيث انتهى غيره من الباحثين ، ولا يكون عمله تكراراً لما سبق . ومن الاعتبارات الواجب توافرها فى اختيار الموضوع الجيد ، مايلى :

- توافر القدرات والاستعدادات والمهارات لدى الباحث لتناول الموضوع .
- أن يكون الموضوع ضيقا ومحددا حتى يتمكن الباحث من دراسته بعمق وتمعن .
- توافر المصادر والمراجع الضرور ية للبحث .
- عدم وجود صعو بات أو معوقات فى جمع البيانات .
- يمكن الانتهاء منه فى وقت معقول ، و بتكاليف مناسبة .

٢ ــ صياغة مشكلة البحث :

يقصد بصياغة مشكلة البحث شرح الأسباب التى تدفع الباحث إلى تناوله ودراسته ، وأهمية الموضوع أو المشكلة ، والأهداف التى يسعى إلى تحقيقها من دراسته . كما يجب على الباحث استعراض أهم الدراسات السابقة التى تناولت المشكلة والنتائج التى توصل إليها كل باحث .. ثم عليه بعد ذلك أن يحدد منهج البحث وأنماطه ، والتركيز على مصادر البيانات والأدوات اللازمة لجمع البيانات ، وتحديد المشكلات أو الصعو بات التى يعتقد أنها سوف تصادفه خلال جمع البيانات ووسائله فى التغلب عليها .

٣ ــ وضع الفروض العلمية :

الفرض العلمى عبارة عن تخمين أو استنتاج يصوغه الباحث و يتبناه ، و يعمل على إثباته خلال البحث . و يعرف الفرض العلمى بأنه « فكرة مبدئية تربط بين الظاهرة موضوع البحث ، و بين أحد العوامل المرتبطة بها أو المسببة لها » ، أو أنه « عبارة عن فكرة مبدئية تربط بين متغيرين أحدهما مستقل والآخر تابع » . ومن شروط الفرض العلمى أن لا يكون هناك تعارض أو تناقض بين أجزائه ، وأن يكون واضحا و بسيطا وموجزا فى صورة علاقة بين متغيرين ، وأن يكون قابلا للاختبار والتحقق العلمى . وإذا استطاع الباحث صياغة فرضه وفق هذه الشروط استطاع أن يخضعه للاختبار العلمى الصحيح .

ومن أمثلة الفروض الجيدة التى أثبتت البحوث التجريبية صحتها الفروض العلمية التالية :

- « المدرس الذى تقل عاداته القرائية ومهاراته المكتبية عن المتوسط ، فإن العادات القرائية والمهارات المكتبية لتلاميذه تكون أقل من المتوسط على الرغم من أنهم قد يكونون أعلى من المتوسط فى ذكائهم وفى وضعهم الاجتماعى خارج المدرسة » .
- « كلما زاد التوافق الشخصى والاجتماعى للتلميذ ارتفع تحصيله الدراسى ــ مع تثبيت العوامل الأخرى المؤثرة فى التحصيل » .
- « تتسم الاتجاهات النفسية لطلاب التربية بالإيجابية نحو العمل التربوى كلما ازداد (ارتفع) مستوى ممارسة العمل التعليمى » .

و بينما تبنى البحوث التجريبية على الفروض التى يصوغها الباحث ، فإن الأمر يختلف بالنسبة للبحوث الاستكشافية التى تتناول ميادين جديدة لم يسبق كشفها ، ومن ثم فإن الدراسة تكون عبارة عن سبر أغوارها تمهيدا لاستنباط الفروض فى بحوث أو دراسات تالية .

٤ ــ وضع الهيكل التنظيمى للبحث :

و يقصد به إعداد هيكل متكامل لمحتويات البحث ، ويحتوى عادة على العنوان ، والمقدمة ، يليها جسم البحث ، ثم الخاتمة .

(أ) **العنوان :** يجب أن يكون العنوان واضحا ومختصرا ، يعبر عن الموضوع أو المشكلة تعبيرا واضحا لا لبس فيه .

(ب) **المقدمة :** وتتضمن تلخيصاً لخلفيات مشكلة البحث ، ثم بيان الهدف من البحث ومايريد الباحث الوصول إليه ، ثم أهمية البحث ومايضيفه من علم . كما يستعرض فيها الباحث الموضوعات الرئيسية التى يتضمنها البحث وطريقة معالجة هذه الموضوعات ، فضلا عن الدراسات السابقة .

(جـ) **جسم البحث :** ويحتوى على موضوعات البحث مقسمة إلى أبواب وفصول وأقسام .

(د) **الخاتمة :** وهى تأتى فى نهاية البحث وتحمل الآراء والنتائج التى تم التوصل إليها ، والتوصيات التى يوصى بها الباحث .

وقد لايلتزم الباحث بهذا الهيكل المبدئى للبحث أثناء بحثه ، إذ قد تؤثر المادة العلمية والبيانات المجمعة فى تغيير أو تبديل الموضوعات وطريقة تناولها ، مما يستدعى إدخال التعديلات عليه ، حتى يستقر الباحث على هيكل أو مخطط نهائى يتم البحث على أساسه .

٥ ـ تجميع البيانات وتسجيلها :

يتم جمع المادة العلمية التى تكون الإطار النظرى للبحث من مصادر المعلومات المختلفة ، أما الإطار الميدانى فيتم جمع بياناته عن طريق عدة أدوات منها : الملاحظة ، والاستمارات بأنواعها المختلفة .

(أ) المادة العلمية للإطار النظرى للبحث :

يقوم الباحث بإعداد ببليوجرافية مبدئية بمصادر المعلومات التى يرى أنها تتصل بموضوع بحثه ويفضل أن تكون هذه الببليوجرافية مدونة على بطاقات مقاس (٣×٥) بوصة ، و يدون على كل بطاقة البيانات الكاملة الخاصة بالمصدر . ومن مميزات استخدام البطاقات سهولة ترتيبها هجائيا ، وإدخال مايجد من المصادر فى نفس الترتيب الهجائى ، ويخصص لكل مصدر بطاقة يدون فيها الرقم الخاص بالكتاب واسم المكتبة التى يوجد بها ، أما إذا كان ملكا له أو لأحد من الأفراد ، فيكتب

مكان الرقم (خاص) أو يذكر اسم صاحبه . ثم يدون اسم المؤلف طبقا لقواعد الفهرسة المعروفة ثم العنوان والطبعة ، ثم يتبعها ببيانات النشر (مكان النشر : الناشر ، سنة النشر) ، ثم يدون عدد الصفحات ، وإذا كان الكتاب يتكون من عدة أجزاء فيذكر عددها ، أو رقم الجزء الذى سيستخدمه فقط .

أما فى حالة استخدام مقالات الدوريات كمصدر للمعلومات فى البحث ، فيذكر اسم الكاتب وعنوان المقال بين علامتى تنصيص ، و يدون عنوان الدورية ورقم المجلد والعدد وتاريخ الصدور ، وعدد صفحات المقال .

ويجب أن يفرق الباحث بين المصادر الأولية والمصادر الثانوية . و يقصد بالمصادر الأولية المصادر الأساسية التى لاتبنى على كتابات أخرى ، مثل : الوثائق الرسمية ، المذكرات ، تقارير البحوث ، وثائق الهيئات والمنظمات والمراسلات والسجلات الشخصية والإحصاءات ، أو أى مادة أرشيفية أخرى . أما المصادر الثانوية فهى التى تفسر أو تناقش أو تقيّم المصادر الأولية ، أى أن وظيفتها إعادة عرض المعلومات الواردة فى المصادر الأولية .

وعلى الباحث أن يقوم بتصفية هذه الببليوجرافية للإبقاء فقط على المصادر الضرورية للبحث ، وتعتمد هذه التصفية على تاريخ النشر ومكانة المؤلف وكفاءته ونزاهته العلمية .

و يأتى بعد ذلك عملية تدوين الملاحظات و يفضل تدوينها على بطاقات مقاس (٤×٦) بوصة حتى لا تختلط ببطاقات الببليوجرافية . وتحتوى كل بطاقة على رأس الموضوع ، والملاحظة نفسها والمصدر الذى أخذت عنه . ويجب أن تدون كل ملاحظة على بطاقة مستقلة . وهناك ثلاثة أنواع من الملاحظات .

١ ـ **الاقتباسات :** وهى الجمل والعبارات أو الفقرات المنقولة حرفيا .

٢ ـ **التلخيص :** وهو تلخيص صفحة أو صفحات عديدة فى جملة واحدة أو أكثر ، أو إعادة صياغة للمعلومات الواردة بالمصدر .

٣ ــ **رأى الباحث :** وهو تسجيل لوجهة نظر الباحث ، ويمكن تمييزها ببعض الرموز التى تشير إلى اسم الباحث ، أو قد يدونها الباحث بلون مخالف ، وذلك منعا للالتباس .

(ب) جمع البيانات الميدانية :

يمثل جمع البيانات أهمية خاصة فى البحوث الميدانية ، التى تعتمد على مايستطيع الباحث جمعه من بيانات عن الظاهرة أو مشكلة البحث . لذلك يجب تحديد الأدوات التى تصلح أكثر من غيرها لأغراض البحث ، ومن أدوات جمع البيانات الشائعة فى البحث الأدوات التالية :

الملاحظة ــ المقابلة ــ الاستبيان .

١ ــ **الملاحظة :** وتستخدم فى الدراسات الكشفية والوصفية والتجريبية ، وأساليبها كثيرة ومتنوعة ، وتتدرج من الملاحظة المباشرة البسيطة التى تعنى بملاحظة الظواهر كما تحدث تلقائيا بدون تدخل من الباحث ، إلى الملاحظة المنظمة أو المقننة التى تتم طبقا لخطة موضوعة مسبقا . ومن شروط الملاحظة العلمية عدم تأثر الباحث بفكرة أو رأى مسبق ، و بعده عن التعصب أو التحيز .

٢ ــ **المقابلة :** وتتم بين الباحث والمبحوث . و يستخدم فيها استمارة تحتوى على الأسئلة التى يسعى الباحث إلى الحصول على إجابات عليها من المبحوث ، ومن المهم صياغة هذه الأسئلة بدقة حتى تسبر غور المبحوث ، ولذلك يطلق عليها (استمارة استبار) كما أن التأكد من صدق وثبات هذه الأسئلة يؤدى إلى حصول الباحث على نتائج ذات قيمة علمية يمكنه الانتفاع بها فى بحثه .

٣ ــ **الاستبيان :** الاستبيان من الأدوات الهامة فى البحوث الميدانية . وهو عبارة عن استمارة تتضمن مجموعة من الأسئلة ، يقوم الباحث بتوزيعه وجمعه من المبحوثين بعد الإجابة عليه ، أو قد يرسله بالبريد ، و يطلق عليه فى هذه الحالة (الاستبيان البريدى) ومن المهم إعداد استمارة الاستبيان وصياغتها صياغة دقيقة ، وتحديد شكل الأسئلة وتسلسلها ، بحيث تتناول جوانب البحث المختلفة . وتعطى إجاباتها بيانات تكفل الكشف عن مختلف الجوانب التى حددها الباحث . وعادة ماتقسم

استمارة الاستبيان إلى عدة بنود ، يتناول كل بند منها جانباً من موضوع البحث .
ونظرا إلى أن البيانات المجمعة ستكون الأساس الميدانى للبحث ، فيجب اختبار استمارة الاستبيان وتعديلها إذا لزم الأمر ، والتأكد من صدقها وثباتها .

وقد يعتمد الباحث على أداة واحدة من هذه الأدوات ، إلا أنه فى الغالب يقوم باستخدام أكثر من أداة طبقا لاتجاهات البحث . ويجب على الباحث قبل تطبيق أدوات جمع البيانات أن يحدد العينة التى سيتم إجراء البحث عليها ، ومن شروط العينة الجيدة تمثيلها لأفراد المجتمع المبحوث تمثيلا صحيحا ، وقريبا قدر الإمكان من الواقع ، حتى يمكن تعميم النتائج التى يتم التوصل إليها .

٦ ــ ترتيب وتصنيف البيانات :

الخطوة التالية لمرحلة جمع البيانات هى ترتيبها وتصنيفها ، على أساس تقسيمها إلى فئات متشابهة . وكلما كان تصميم أداة جمع البيانات ، سواء أكانت استبيانا أو استبارا أو ملاحظة ، قد تم على أساس واضح لنوعية البيانات المطلوبة وربطها بالهدف من البحث ، أدى ذلك إلى سهولة ترتيب وتصنيف البيانات وتفريغها فى جداول طبقا لأساس التصنيف الذى يضعه الباحث . ومن الطبيعى أن يتم التأكد من اكتمال البيانات المجمعة ودقتها قبل البدء فى ترتيبها وتصنيفها . و يعرف التصنيف بأنه « ترتيب الأشياء فى أقسام تبعا للصفات المتشابهة التى تميز كل قسم » و يعنى هذا ترتيب البيانات وتقسيمها إلى فئات ، بحيث توضع جميع المفردات المتشابهة معا فى فئة واحدة . ومن الشروط الهامة فى تصنيف البيانات وضع أساس تصنيفى واحد يتم بموجبه تقسيم البيانات ، حتى لا يحدث تضارب أو تعارض أو خلل عند تفريغ البيانات . وتستخدم الجداول لتفريغ البيانات ، وعادة ما يخصص الباحث جدولا لكل جانب من جوانب البحث . ومن الواجب تحليل البيانات تحليلا إحصائيا بعد جدولتها لاستخراج صورة وصفية دقيقة للبيانات المجمعة .

٧ ــ تحليل البيانات وتفسيرها واستخلاص النتائج :

تفسير البيانات وتحليلها من أهم خطوات البحث العلمى ، إذ أن كل الخطوات أو المراحل السابقة لا تمثل سوى مقدمة ضرورية لهذه المرحلة بالذات ، فتجميع

البيانات وتصنيفها لا قيمة لها إذا لم يتبعها التحليل والتفسير واستخلاص النتائج وتعميمها . و يتم تحليل البيانات بالطرق والأساليب الإحصائية المختلفة ، و يلى ذلك تفسير الحقائق وتعميمها ، واستخلاص النتائج التى تم التوصل إليها . و يلاحظ أن التحليل والتفسير يكونان مرحلتين متكاملتين من مراحل البحث ، بحيث لا تغنى إحداهما عن الأخرى ، إلا أنه من المنطقى أن يأتى التحليل أولا يتبعه التفسير .

٨ ــ كتابة التقرير النهائى للبحث :

يقوم الباحث بكتابة مسودة مبدئية للتقرير النهائى للبحث وفق الهيكل التنظيمى الذى تم إعداده فى الخطوة الرابعة من خطوات إعداد البحث .

ومن الواضح أن هذا الهيكل يفيد الباحث فى ترتيب وتنظيم عناصر التقرير وتفاصيله و يضمن له كتابته وفق خط فكرى سليم واضح من البداية ، و يتيح له ضبط جوانب الموضوع ضبطا محكما .

و يتكون كل فصل من فقرات متصلة ببعضها تتناول ناحية من نواحى البحث ، و يراعى كتابة كل فقرة جديدة على سطر جديد ، بعد مسافة فى بداية الفقرة ، مع ملاحظة أن بداية أى فقرة تكون مرتبطة إلى حد ما بالفقرة السابقة لها . ولابد من أن تظهر شخصية الباحث من خلال البحث ، وتظهر وجهات نظره بوضوح وجلاء ، ولا يكتفى بمجرد النقل والجمع ، كما أن صياغة التقرير بأسلوب سليم ، واضح العبارة ، وتسلسل الأفكار يعين القارئ على فهمه والإلمام بما يهدف إليه . كما يجب أن يخلو التقرير من الأخطاء النحوية والإملائية التى قد تقلل من قيمته وتجعله محلا للنقد .

و يكتب تقرير البحث بصيغة الماضى ، حيث أنه تقرير عن بحث قد تم فعلا ، و يستطيع الباحث استخدام صيغة الحاضر فيما يجرى حاليا ، واستخدام صيغة المستقبل فى التوصيات . كما أنه من المهم عدم كتابة البحث بضمير المتكلم ، وإنما يسند لضمير الغائب . فيقول مثلا : يرى الباحث ولا يقول أرى .. وما إلى ذلك .

و بالنسبة للعبارات المقتبسة من المصادر التى استعان بها الباحث فى تجميع المعلومات فعليه أن يضعها بين شولتين ، وإذا أراد أن يحذف عبارة أو أكثر من سياق

الكلام فعليه أن يضع مكان العبارات أو الجمل المحذوفة ثلاث نقط (...) دلالة على الحذف ، و يفضل دائما عدم اقتباس عبارات طويلة تزيد على حد المعقول ، وإنما يقتصر فى الاقتباس على أهم العبارت التى يراها ضرورية للبحث . أما المعلومات والآراء التى قام بتلخيصها وإعادة صياغتها من المصادر فلا توضع بين شولتين . وفى كلتا الحالتين يجب على الباحث أن يشير إلى المصدر الذى اقتبس أو لخص منه المعلومات فى الحاشية .

ومن الأمور الأساسية فى الكتابة السليمة الالتزام بقواعد علامات الوقف والترقيم ، إذ أنها تعين الباحث على توضيح المعنى الذى يقصده ، وتفيد القارئ فى فهم مايقصد إليه الباحث ، ومن هذه العلامات :

النقطة (.)ــ الفصلة (،)ــ الفصلة المنقوطة (؛)ــ النقطتان (:)ــ علامة الاستفهام (؟)ــ علامة التعجب (!)ــ الشرطة (ــ)ــ الشولتان المزدوجتان (« .. »)ــ الشرطتان ــ (ــ...ــ)ــ الشرطة المائلة (/) وغيرها .

وفيما يلى بيان بمواضع استعمالها :

النقطة (.) : تستعمل آخر الجملة التامة المعنى ، وعند انتهاء الكلام .

الفصلة (،) : تستعمل بين الجمل المتصلة المعنى ، و بعد لفظ المنادى ، و بين المفردات المعطوفة التى تفيد التقسيم أو التنويع ، و بين المفردات الشبيهة بالجملة لطولها ، و بين جملتى الشرط والجزاء إذا طالت جملة الشرط .

الفصلة المنقوطة (؛) : وهى علامة الوقف الكافى (سكوت القارئ سكوتا يجوز معه التنفس) .
وتستعمل بين الجمل التى تكون بينها علاقة فى المعنى ، كأن تكون الجملة الثانية دالة على سبب . و بين الجمل التى بينها مشاركة فى المعنى .

النقطتان (:) : و يطلق عليها أيضا علامة التوضيح .
وتستعمل بعد الكلام المنقول ، و بين الشىء وأقسامه ، وقبل

الأمثلة الموضحة لرأى أو قاعدة ، وقبل المفصل بعد إجمال ، وقبل المجمل بعد تفصيله .

علامة الاستفهام (؟): وتوضع علامة الاستفهام فى آخر الكلام المستفهم به ، أى تكون فى آخر جملة الاستفهام .

علامة التعجب (!): وهى علامة انفعال توضع بعد الجمل التى تدل على شيء يتعجب منه ، و يعبر بها عن فرح أو حزن أو تعجب أو دعاء أو تأسف أوسخرية . أى كل مايحدث الانفعال فى النفس ، أو التأثر منه .

الشرطة (ـــ): وتكون بين العدد والمعدود ، وتوضع فى أول السطر فى حال المحاورة بين شخصين استغنى عن تكرار اسميها .

الشرطتان (ـــ...ـــ): لحصر الجمل المعترضة ، فتوضع إحداهما قبل الجملة ، والثانية بعدها .

علامة التنصيص (« ») وتسمى أيضا بالشولتين المزدوجتين . و يوضع بينها الكلام المنقول بنصه حرفيًّا (الاقتباسات) ، وعناوين مقالات الدوريات ، وعناوين الأعمال التى لم تنشر ، مثل البحوث الجامعية .

علامة الحصر ، وهى ( ) أو [ ]: و يوضع بينهما كل عبارة يراد حصرها ، أو تفسيرها ، أو لفت النظر إليها .

علامة المتابعة (=): وتوضع فى آخر الحاشية من الصفحة التى لم يتم فيها البحث ، كما توضع فى أول الحاشية من الصفحة التالية ؛ إشارة إلى أن البحث فى هذه الصفحة تابع لما فى تلك الصفحة السابقة ؛ لعدم اتساعها للموضوع كله .

هذا ويمكن الرجوع إلى أحد كتب النحو والصرف للتعرف على قواعد استخدام علامات الترقيم (Punctuation) بتفصيل أكثر، حيث أنها تشتمل على نماذج وأمثلة متعددة توضح كيفية استخدامها .

وتتطلب بعض تقارير البحوث استخدام الرسوم البيانية المستخرجة من الجداول الإحصائية المستخدمة فى البحث ، إذا كانت تيسر فهم هذه الجداول وتوضح العلاقات الكمية عن طريق الخطوط أو الأشكال أو المساحات ، وتتيح التعرف على جوانب المقارنة بين المتغيرات . إلا أنه يجب عدم الإسراف فيها والإكثار منها إذا لم تكن هناك ضرورة تحتم ذلك .

و ينصح الباحث بأن يترك مسودة التقرير بعد كتابتها فترة يسيرة من الزمن ، ثم يعيد قراءتها مرة أخرى بعين ناقدة ، غير متأثرة بما سبق كتابته ، وفى هذه الحالة فإنه يصبح قادرا على أن يتعرف على مواطن الخلل أو القصور ، ويمكنه تلافيه عند كتابة المسودة النهائية للتقرير قبل كتابته على الآلة الكاتبة .

ثانيا ــ الاستشهاد المرجعى :

يقصد بالاستشهاد المرجعى توثيق المصادر التى رجع إليها الباحث وأخذ المذكرات منها سواء أكانت اقتباسا أم تلخيصا أم إعادة صياغة . و يأتى الاستشهاد المرجعى فى الهوامش Foot Notes التى تحتوى أيضا على بعض الإشارات التى يرى الباحث لفت النظر إليها ــ أو للإحالة إلى بعض أقسام البحث ــ وهناك عدة طرق لإثبات الهوامش ولكل طريقة مميزاتها وعيوبها ، ومن أكثرها استخداما الطريقتان التاليتان : •

الطريقة الأولى : وهى الطريقة التقليدية التى تدرج الهوامش فى نهاية كل صفحة و يفصل بينها و بين النص خط أفقى للتفريق بينهما . وترقم الهوامش برقم مسلسل عند بداية كل صفحة .

الطريقة الثانية : وتجمع فيها الهوامش بنفس ترتيبها و بأرقامها المسلسلة فى نهاية كل فصل و يكتفى بوضع رقم الهوامش فى أماكنها الصحيحة داخل نص البحث .

ويختلف تدوين الهوامش إذا ذكرت أول مرة ، عنه إذا ذكرت أكثر من مرة .

١ ــ المصادر المذكورة أول مرة :

(أ) الكتب : يكتب اسم المؤلف أو المحرر أو المترجم كاملا : اسم الميلاد ، ثم اسم الأب ، ثم اسم الجد أو اللقب . و يراعى ان يكون الاسم المذكور على صفحة

العنوان ، وتهمل جميع الألقاب العلمية أو المراكز الوظيفية ، وتأتى بعد الاسم فاصلة .. وإذا كان للكتاب مؤلفان أو ثلاثة مؤلفين كتبوا جميعا ، و يوضع فصلات بينهم .. أما إذا زاد عدد المؤلفين على ذلك فيذكر اسم المؤلف الذى ذكر أولا على صفحة العنوان ، وتأتى بعده كلمة (وآخرون) وفى الإنجليزية يستخدم تعبير (and others) أو الاختصار (et al) .

وإذا كان الكتاب تحريرا أو ترجمة يكتب إلى جوار الاسم كلمة ، محرر، (ed.) أو، مترجم (trans.) بين فصلتين .

أمّا فى حالة عدم وجود مؤلف للكتاب فيبدأ بتسجيل العنوان..

و بعد اسم المؤلف يذكر عنوان الكتاب ، كما ورد تماما على صفحة العنوان مع وضع خط تحته . ثم تدون بيانات النشر بالترتيب التالى (مكان النشر : الناشر ، سنة النشر) .

وآخر مايشير إليه الباحث عند تسجيل الهوامش هو رقم الصفحة أو أرقام الصفحات ، التى رجع إليها ، و يليها حرف ص (اختصار صفحة) أو حرف P. (اختصار Page) . وإذا زادت الأرقام على رقم واحد يذكر (ص ص) أو (pp.) .

وإذا كان الكتاب يتكون من أكثر من جزء يبين الجزء الذى رجع إليه وأخذ عنه (ج ١ أو. Vol. 1) .

أمثلة :

ـ مؤلف واحد :

حشمت قاسم ، المكتبة والبحث . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٣ . ص١٦٥ .

Richard K. Gardner, **Library Collections: Their Origin, Selection and Development.** New york, McGraw- Hill, 1981. p. 203.

ـــ مؤلفان :

شعبان عبد العزيز خليفة ، ومحمد فتحي عبدالهادى ، **الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات** . القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨٠ . ص٤٤ .

James W. Brown, and Kenneth Norberg, **Administring Educational Media.** New York: McGraw- Hill, 1965. p. 114.

ـــ ثلاثة مؤلفين :

مدحت كاظم ، وسيد خير الله ، ومحمد مصطفى زيدان ، **المكتبة المدرسية : دراسات نفسية وتربوية** . القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٦ . ص١٩ .

ـــ أكثر من ثلاثة مؤلفين :

وهيب سمعان ، وآخرون ، **الأسس العامة للتدريس** . القاهرة : مطبعة لجنة البيان العربى ، ١٩٥٧ . ص١٢٥ .

Ross L. Neagley, et al., **The School Administrator and The Resources: A Handbook for Effective Action.** Englewood cliffs, N. J.: Prentice. Hall, 1969. p. 29.

(ب) مقالات الدوريات :

يكتب اسم المؤلف أو المؤلفين بنفس الطريقة المتبعة فى تدوين الكتب ، ثم يوضع العنوان بين علامة تنصيص (شولتان مزدوجتان) ، ثم فاصلة ، ثم عنوان الدورية و يوضع تحته خط ، ثم رقم المجلد والعدد والتاريخ (اليوم و/أو الشهر والسنة) بين قوسين ، وتذكر الصفحات التى نشر فيها المقال ، وليس رقم الصفحة التى اقتبس منها .

أمثلة :

مدحت كاظم ، « مشروع تعديل لائحة المكتبات المدرسية » ، **صحيفة المكتبة** . مج٩ ، ع٣ (أكتوبر ١٩٧٧) . ص ص ٤٩ ـــ ٧٣ .

شعبان عبد العزيز خليفة ، « مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها » **مجلة المكتبات والمعلومات العربية** . س ٢ ، ع ٢ (أبريل ١٩٨٢) . ص ص ٢٧ — ٤٥ .

Thomas H. Walker, «Media Services for Gifted Learners», **School Media Quarterly.** Vol. 6. No. 4 (Summer, 1978) pp 253- 254+ 259- 263.

٢ — المصادر التى تذكر أكثر من مرة فى الهوامش :

عند تسجيل المصادر التى سبق ذكر بياناتها كاملة ، لا يوجد داع لإعادة تسجيلها كما تم إثباتها أول مرة ، ولكن تستخدم الاختصارات التى تدل عليها . ومنها الاختصارات التالية :

(أ) المصدر السابق ، وفى اللغة الإنجليزية يستخدم الاختصار (Ibid) بدلا من الكلمة اللاتينية (Ibidem) وتعنى نفس المكان .

و يستخدم هذا المختصر فى حالة الإشارة إلى المصدر السابق مباشرة دون وجود مصدر آخر يفصل بينهما ، ثم يذكر رقم الصفحة أو الصفحات التى رجع إليها .

(ب) مصدر سابق ، و يستخدم فى الإنجليزية الاختصار (Op. cit) للكلمة اللاتينية (opera cittato) وتعنى « عمل سبق الإشارة إليه » .

و يستخدم هذا المختصر عند الإشارة إلى مصدر سابق ، و يفصله عند التسجيل هامش أو أكثر ، وفى هذه الحالة يكتفى بذكر اسم المؤلف فقط بدون العنوان ، أما إذا كان هناك أكثر من عمل للمؤلف تمت الإشارة إليه ، فإنه يذكر اسم المؤلف متبوعا بالعنوان ، ثم يستخدم المصطلح « مصدر سابق » بدون ال التعريف .

(جـ) فى حالة الاستشهاد المرجعى بمقالات الدوريات تذكر رقم الصفحات التى شغلها المقال ، وليس الصفحة التى أخذ منها . وإذا تكرر الاستشهاد بنفس المقال مرة أخرى ، فيذكر اسم المؤلف متبوعا بالاختصار (Loc. Cit.) التى تعنى « نفس المكان المشار إليه » ، ولا تذكر

الـصـفـحات . ومن الطبيعى أن لا يستخدم هذا المختصر إلا للاستشهاد المرجعى بمقالات الدور يات الأجنبية .

أمثلة :

ـــ شعبان عبدالعزيز خليفة، **تزويد المكتبات بالمطبوعات**، مصدر سابق ، ص ٢٤٤ .

ـــ المصدر السابق ، ص ١٣٧ .

ـــ شعبان عبدالعزيز خليفه ، **المصغرات الفيلمية**، مصدر سابق ، ص ١١٤ .

- Davies, Loc. Cit.

ثالثا ـــ التنظيم الداخلى للبحث :

هناك قواعد معينة يجب الالتزام بها عند إخراج البحث فى صورته النهائية ، وتتعلق هذه القواعد بالشكل الخارجى والتنظيم الداخلى للبحث ، بحيث يؤدى الالتزام بها إلى توحيد شكل (Format .) البحوث خارجيا وداخليا .

١ ـــ صفحة العنوان (Title Page) :

وتنظم بطريقة معينة تحددها كل جامعة ، وتشتمل على عنوان البحث ، واسم المؤلف والقسم والكلية والجامعة المقدم إليها البحث ، والاسم الكامل للباحث ، والدرجة العلمية المرشح لها ، واسم المشرف على البحث ووظيفته ، ثم تاريخ تقديم البحث محددا بالشهر والسنة ، وتدخل هذه الصفحة ضمن ترقيم صفحات البحث ، إلا أن الرقم لا يظهر عليها .

ويجب العناية بإخراج صفحة العنوان ، إذ أنها واجهة البحث ، وكلما كانت مرتبة ترتيبا جيدا ، كان لها وقع طيب على المناقشين ، و يعمد بعض الباحثين إلى كتابة صفحة العنوان بالخط الديوانى أو الفارسى لدى خطاط محترف ، متمرس على كتابة صفحات عناوين الكتب والرسائل .

٢ ـــ الشكر والتقدير (Acknowledgement) :

ويخصص له صفحة تأتى بعد صفحة العنوان مباشرة ، و يقدم فيه الباحث الشكر والتقدير للذين عاونوه وقدموا له يد المساعدة خلال إعداد البحث ، وذلك

اعترافا بجميلهم وتقديرا لمساعداتهم و يفضل أن يكون الشكر مصاغا فى عبارات بسيطة بعيدة عن المبالغات التى تنحو نحو النفاق وتفسر على غير مقصدها ، وإذا كانت لجنة المناقشة قد تم تكوينها قبل تجليد البحث ، فبحسن توجيه الشكر أيضا إلى أعضائها لقبولهم الاشتراك فى مناقشة الرسالة .

وقد تسبق صفحة الشكر والتقدير صفحة الإهداء (Dedication)

غير أن الإهداء إذا كان متبعا ومقبولا عند إخراج الكتب ، فإنه لا يفضل اتباعه فى البحوث العلمية .

٣ ــ قائمة المحتويات (Table of Contents) :

وتشتمل على عناوين الأبواب والفصول بترتيب ورودها فى البحث ، وأرقام الصفحات التى تدل عليها . وإذا كانت قائمة محتويات الكتب غالبا ماتكون إجمالية تقتصر على عناوين الفصول فقط دون غيرها من التفصيلات ، فإن قائمة محتويات البحث يجب أن تكون تحليلية توضح عناوين الفصول ومايتفرع عنها من تفصيلات ، حتى تعطى القارئ فكرة واضحة عن تفرع موضوعات البحث .

و يراعى عند تنظيم القائمة توضيح العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية التابعة لها ، وذلك بكتابة العناوين الأصلية من أول السطر، وتكتب العناوين الفرعية بعد ترك مسافتين بالآلة الكاتبة . وتقسم الموضوعات الفرعية لكل فصل باستخدام : أولا ، وثانيا ، وثالثا .. الخ ، وتستخدم الأرقام ١ ، ٢ ، ٣ ، .. الخ لتفريعاتها ، ثم تستخدم ١/١ ، ٢/١ ، ٣/١ ... الخ للتعريفات التالية لها .

و يوضح المثال التالى كيفية ترتيب قائمة المحتويات :

الموضوع	الصفحة
الفصل السادس : التمويل .	١٥٦ ــ ١٩٢
أولا ــ مصادر التمويل :	١٥٦
١ ــ المخصصات المالية فى الموازنة العامة للدولة .	١٥٧
١ / ١ المخصصات المالية للمكتبات المدرسية .	١٥٧

٤ ــ قائمة الجداول (List of Tables) :

وتبدأ بصفحة جديدة تلى قائمة المحتويات ، و يدون رقم الجدول ، ثم عنوانه ورقم الصفحة التى يوجد بها . وتسلسل أرقام الجداول تبعا لتسلسل ورودها فى البحث ، فتنتظم على النحو التالى :

٥ ــ قائمة الأشكال (List of Figures) :

فى حالة وجود أشكال توضيحية أو رسوم بيانية يجب توضيحها فى قائمة منفصلة تبدأ بصفحة جديدة ، و يتبع فى ترقيمها النظام المتبع فى قائمة الجداول ، مثل النموذج التالى :

٦ ــ المقدمة (Introduction)

وقد سبق تناول ماتشتمل عليه المقدمة فى الخطوة الرابعة من خطوات إعداد البحث ، عند الحديث عن الهيكل التنظيمى . وقد يفضل بعض الباحثين تخصيص الفصل الأول من البحث للمقدمة . . و يلاحظ أن ترقيم الصفحات من صفحة العنوان وحتى نهاية المقدمة يرقم باستخدام الحروف الأبجدية (أبجد هوز حطى كلمن . . .) ، إلا إذا كان الفصل الأول قد خصص للمقدمة فيرقم من رقم ١ .

٧ ــ النص أوالمتن (Body or Text)

يتكون نص البحث من جميع الأبواب والفصول الموجودة به ، و يرقم النص بأرقام مسلسلة تبدأ من رقم ١ ، و يعتبر النص أساس البحث . وجميع الأجزاء الأخرى

مساعدة له . ومن الواجب بدء كل فصل بصفحة جديدة ، وتسلسل أرقام الفصول باستخدام الألفاظ بدلا من الأرقام ، مثل : الفصل الأول ، الفصل الثانى ... الخ .

٨ ــ نتائج البحث والتوصيات (Conclusion & Recommendations)

ويجمل فى هذا الجزء النتائج التى توصل إليها الباحث فى كل فصل من الفصول السابقة ، وماتوصل إليه من دراسته أو بحثه ، والتوصيات الكفيلة بحل المشكلات التى أثارها البحث . كما يحتوى هذا الجزء أيضا على المشكلات التى يرى الباحث ضرورة بحثها فى المستقبل ، و يثبت ذلك تحت عنوان « بحوث ودراسات مقترحة » .

٩ ــ مصادر البحث (Bibliography)

وتأتى القائمة الببليوجرافية لمصادر البحث بعد نتائج البحث والتوصيات مباشرة ، وتحتوى على جميع المصادر التى رجع إليها الباحث أثناء بحثه . وتبدأ من صفحة جديدة بعنوان « مصادر البحث » . وترتب المصادر بأسماء المؤلفين ترتيباً هجائيا « ألفبائى » ، و يبدأ بإثبات المصادر العربية أولا ، يليها المصادر الأجنبية ، سواء أكانت إنجليزية أم فرنسية أم بأى لغة تكتب بالحروف الرومانية . ويمكن تصنيف كل مجموعة داخليا ، بمعنى البدء بالمصادر الأولية ثم المصادر الثانوية . ومن الطبيعى أن استخدام هذه التصنيفات الداخلية للمصادر يخضع لعددها فى البحث ، فإذا كان العدد كبيرا فيمكن تقسيمها ، أما إذا كان العدد قليلا فلاتوجد ضرورة إلى تصنيفها .. وترقم المصادر فى كل قسم ترقيما مسلسلا .

وعند تسجيل المصدر فى القائمة الببليوجرافية يكتب اسم المؤلف أولا ، والعنوان ، و بيانات النشر (مكان النشر : الناشر ، سنة النشر) ، ثم عدد صفحات المصدر. مع وضع خط تحت العنوان . وعند تكرار اسم المؤلف فى أكثر من مصدر فلا يوجد داع إلى إعادة كتابته ، وإنما يكتفى بوضع خط ثم تدو ين العنوان .

وتختلف طريقة تدو ين المصدر فى الهامش عنها فى القائمة الببليوجرافية ، حيث يتبع اسم المؤلف عند تدو ين المصدر فى الهامش فاصلة (،) ، فى حين يوضع بعد اسم المؤلف نقطة (.) عند تدو ينه فى قائمة المصادر. وهناك فرق جوهرى خاص بالمصادر

الأجنبية ، حيث يدون اسم المؤلف كما هو فى الهامش ، و يدون اسمه مقلوبا فى قائمة المصادر. و يبين المثال التالى هذا الاختلاف .

فى الهامش .

Richard K. Gardner. **Library Collections. Their Origin, Selection and Development.** New York: McGraw- Hill, 1981. 368 p.

فى قائمة المصادر.

Gardner, Richard K. **Library Collections, Their Origin, Selection and Development.** New York: McGraw- Hill, 1981. 368 p.

١٠ ــ الملاحق (APPENDIXES)

وتأتى ملاحق البحث بعد قائمة المصادر، وتوضع ورقة فاصلة يكتب فى وسطها كلمة الملاحق أوملاحق البحث . وتشتمل عادة على القوانين ، واللوائح الرسمية ، والوثائق ، و بعض الإحصاءات والبيانات الأولية ، والاقتباسات الطويلة التى يفضل عدم إثباتها داخل النص . وترقم الملاحق بالأرقام ، إلا أنه يفضل استخدام الحروف فى ترقيمها ، مثل ملحق (أ) ، ملحق (ب) . . . الخ .

ومن المهم أن تثبت جميع الملاحق فى قائمة المحتويات والصفحات التى وردت بها .

١١ ــ كشافات الموضوعات (Subject Indexes)

يعرف الكشاف بأنه قائمة مفصلة بالأسماء والموضوعات الواردة فى نص الكتاب أوالبحث ، مرتبة ترتيبا هجائيا ، ومبينا أمامها أرقام الصفحات التى وردت بها . والفرق بين قائمة المحتويات و بين الكشاف . هو أن قائمة المحتويات تتناول الترتيب المنطقى لموضوعات الكتاب وفصوله طبقا لنظام ورودها ، فى حين يتناول الكشاف ترتيب الأسماء والموضوعات ترتيبا هجائيا ، و يستخدم فى البحث عن اسم شخص أومكان أو موضوع ورد فى النص ومعرفة الصفحة أوالصفحات التى ورد بها .

وليس من الضرورى إعداد كشافات لأنواع كثيرة من البحوث . ولكنها لازمة وضرورية للبحوث التاريخية والدينية ، حيث تعد كشافات للأعلام والأماكن ، ولآيات القرآن الكريم ، وللأحاديث النبوية . وفى بعض البحوث اللغوية قد يعد كشاف للأشعار، أو الأمثال .

مصادر الفصل العاشر

١ـ أحمد شلبي . **كيف تكتب بحثا أورسالة : دراسة منهجية لكتابة البحوث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه** . ط ١١ . القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٩ . ـ ١٩٩ص .

٢ـ ثريا عبد الفتاح ملحس . **منهج البحوث العلمية للطلاب الجامعيين** . ط ٢ بيروت : دار الكتاب اللبناني ، ١٩٧٤ . ـ ١٥٤ص .

٣ـ حشمت قاسم . **المكتبة والبحث** . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٣ . ـ ٢٦٦ص .

٤ـ زيدان عبد الباقي . **قواعد البحث الاجتماعي** . ط ٣ . القاهرة : مطبعة السعادة ، ١٩٨٠ . ـ ٥٩٢ص .

٥ـ عبد الباسط محمد حسن . **أصول البحث الاجتماعي** . ط٦ . القاهرة : مكتبة وهبة ، ١٩٧٧ . ـ ٥٤٤ ص .

٦ـ محمد إبراهيم سليمان . « كتابة البحوث العلمية وطباعتها » **المجلة العربية للمعلومات** . ع٣ (يونية ١٩٧٩) . ص ص ١٩ ـ ٣٥ .

٧ـ منير عطا الله سليمان . **دليل الباحث في تنظيم وطبع بحثه : تعليمات وتوجيهات وتوصيات** . القاهرة : مكتبة المعارف الحديثة ، ١٩٧٩ . ـ ١١٥ص .

٨ـ Turabian, Kate K. **A Manual for Writers of Term Papers, Thesis, and Dissertations.** Chicago: University of Chicago Bookstore, 1937.

قائمة المصادر

أولا ـــ المصادر العربية والمعربة :

١ ـــ إبراهيم عصمت مطاوع . «التخطيط التعليمي في المناهج والكتب والوسائل التعليمية » . **التربية** . ع ٥٥ (أكتوبر ١٩٨٢) . ص ص ٢٦ ـــ ٢٧ .

٢ ـــ أحمد أنور عمر . **مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق** . ـــ ط ٢ . ـــ الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٠ .

٣ ـــ أحمد خيري كاظم . « الكتاب المدرسي بين الوسائل التعليمية » . **صحيفة المكتبة** . مج ١٢ ، ع ١ (يناير ١٩٨٠) . ص ص ٨ ـــ ١٢ .

٤ ـــ أحمد شلبي . **كيف تكتب بحثا أو رسالة : دراسة منهجية لكتابة البحوث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه** . ـــ ط ١١ ـــ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٩ .

٥ ـــ توفلر ، آلفين . **صدمة المستقبل : المتغيرات في عالم الغد** . ترجمة محمد علي ناصف ؛ تقديم أحمد كمال أبوالمجد . القاهرة : دارنهضة مصر ، ١٩٧٤ .

٦ ـــ ثريا عبدالفتاح ملحس . **منهج البحوث العلمية للطلاب الجامعيين** . ـــ ط ٢ . ـــ بيروت ؛ دار الكتاب اللبناني ، ١٩٧٤ .

٧ ـــ حسن محمد عبد الشافي . **الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية** . القاهرة : دارالشعب ، ١٩٨٠ ..

٨ـــ ـــــــــــــ ، وجمال عبدالحميد شعلان . **الإعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية** . القاهرة : الدار الحديثة للنشر والتوزيع ، ١٩٨٤ .

٩ـــ حشمت قاسم . **مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق** . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .

١٠ـــ ـــــــــــــ . **المكتبة والبحث** . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٣ .

١١ـــ رونترى ، ديريك . **تكنولوجيا التربية فى تطوير المنهج** . ترجمة فتح الباب عبدالحليم سيد . [الكويت] : المركز العربى للتقنيات التربوية .ـــ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٨٤ ..

١٢ـــ سعد محمد الهجرسى . **التقنينات العصرية للوصف الببليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وإرشادات** .ـــ ط ٢ .ـــ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٦ .

١٣ـــ ـــــــــــــ . **المعايير الموحدة لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة ومايرتبط بها من المؤسسات والوظائف** . القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٧ .

١٤ـــ ـــــــــــــ . «المؤتمر السنوى للجمعية الأمريكية للمكتبات» **صحيفة المكتبة** . مج٨ ، ع ١ (يناير ١٩٧٦) . ص ص ٦٦ـــ٧٩ .

١٥ـــ سيد إبراهيم الجيار. **دراسات فى التجديد التربوى** . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٨ .

١٦ـــ سيد حسن حسين . **دراسات فى الإشراف الفنى** . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٩ .

١٧ـــ شعبان عبد العزيز خليفة . **تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية وإجراءاته العملية** .ـــ ط ٢ .ـــ الرياض : دارالمريخ ، ١٩٨٠ .

١٨ـــ ـــــــــــــ . «مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها» . **مجلة المكتبات والمعلومات العربية** . س ٢ ، ع ٢ (أبريل ١٩٨٢) . ص ص ٢٧ـــ٤٥ .

١٩ــ شعبان عبد العزيز خليفة ، ومحمد فتحي عبد الهادى . **الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات**. القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨٠ .

٢٠ــ عبد الرحيم صالح عبد الله . «٦عوامل لنجاح التعلم الذاتى» . **التربية**. ع٤٨ (سبتمبر ١٩٨١) . ص ص ٨٦ــ٨٩ .

٢١ــ فارجو، لوسيل ف . **المكتبة المدرسية** . ترجمة السيد محمد العزاوى ؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم محمود الشنيطي . القاهرة : دارالمعرفة ، ١٩٧٠ .

٢٢ــ محمد أمين البنهاوى . **التصنيف العملي للمكتبات**. ــ ط ٢ .ــ القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨١ .

٢٣ــ محمد فتحي عبد الهادى . **رؤوس الموضوعات العربية : دراسة في الأسس والتطبيقات** . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨١ . .

٢٤ــ ــــــــــــ . **المدخل إلى علم الفهرسة** .ــ ط ٢ .ــ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .

٢٥ــ محمد محمد الهادي . **الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات** . الرياض : دارالمريخ ، ١٩٨٢ .

٢٦ــ مدحت كاظم . **التصنيف : نظام ديوى العشرى** .ــ ط ٢ .ــ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٠ .

٢٧ــ ــــــــــــ . **المكتبة المدرسية : إدارة وخدمة ؛ إشراف وتوجيه** . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٣ .

٢٨ــ مدحت كاظم . ، وأحمد نجيب . **التربية المكتبية** . تقديم سعد محمد الهجرسي . القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٣ .

٢٩ــ وزارة التربية والتعليم ــ مكتب الوزير . **ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم في مصر**. القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٩ .

ثانيا ــ المصادر الإفرنجية :

1- American Association of school Librarians. «Policies and Procedures for Selection of Instructional Materials.» **School Media Quarterly.** (Winter 1977). pp. 109- 116.

2- Belland, John. «Factors Influencing Selection of Materials» **School Media Quarterly.** (Winter 1978). pp. 112- 119.

3- Belt, Swayne W. «**A Multimedia Approach to Learning**» Report of a Special Conference in Provo, Utah, January 1967. Sponsord by the Knapp School Libraries Project.

4- Bonk, George S. «Evaluation of the Collection». **Library Trends**, 22 (3) (January 1974). pp. 265- 304.

5- Booklist Educational Advisory Board, and the ALA Publishing Committee. «Booklist Selection Policy». **Booklist.** Sept. 1977.

6- Brown, James W., and Norberg, Kenneth. **Administring Educational Media.** New York: McGraw- Hill, 1965.

7- Davies, Ruth Ann. **School Library Media Center: A Force for Educational Excellence.**- 2nd. ed.- New York: Bowker, 1974.

8- Gardner, Richard K. **Library Collections: Their Origin, Selection and Development.** New York: McGraw- Hill, 1981.

9- Ranganathan, S. R., and Tayarajan, P. **New Education and the School Library: Experience of a Half a Century.** Delhi: Vikas, 1973.

10- Withers, F. N. **Standards for Library Service: An International Survey.** Paris: Unesco, 1974.

11- Wyner, Bohdan S. **Introduction to Cataloging and Classification.**- 5th ed./ Prepared with the assistance of John Phillip Immroth.- Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976